

REVOGADO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça

Dezembro/2019

REVOGADO

Anexo

(Art. 1º da [Instrução Normativa STJ/GP n. 23 de 5 dezembro de 2019](#))

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DO
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
ASPECTOS GERAIS	8
Capítulo I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	12
1.1. Critérios e Parâmetros Organizacionais	13
1.2. Estrutura Orgânica	14
1.3. Siglas das Unidades	23
1.4. Competências Comuns às Unidades	31
Capítulo II OUVIDORIA	33
Capítulo III GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	35
3.1. Gabinete do Secretário-Geral	36
3.2. Assessoria Especial	37
3.3. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados	38
3.4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas	40
3.4.1. Coordenadoria de Cerimonial	40
3.4.2. Coordenadoria de Eventos Institucionais	42
3.5. Assessoria de Assuntos Parlamentares	43
3.6. Assessoria de Relações Internacionais	44
3.7. Assessoria de Inteligência Artificial	45
3.8. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado	46
3.9. Núcleo de Admissibilidade e Recursos Repetitivos	48
3.10. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	49
3.11. Secretaria de Comunicação Social	52
3.11.1. Gabinete	52
3.11.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo	53
3.11.3. Coordenadoria de TV e Rádio	54
3.11.4. Coordenadoria de Multimeios	55
3.12. Escola Corporativa do STJ	57
3.13. Comissão de Acessibilidade e Inclusão	68
Capítulo IV SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	69
4.1. Gabinete	69
4.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações	71
4.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	73

	4.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão	74
	4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação	76
Capítulo V	SECRETARIA DO TRIBUNAL	79
	5.1. Gabinete do Diretor-Geral	80
	5.2. Assessoria Jurídica	80
	5.3. Assessoria de Ética e Disciplina	80
	5.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica	82
	5.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico	82
	5.4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho	83
	5.4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação	83
	5.5. Assessoria de Gestão Socioambiental	84
Capítulo VI	SECRETARIA JUDICIÁRIA	86
	6.1. Gabinete	87
	6.2. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial	87
	6.3. Coordenadoria de Recebimento, Controle e Autuação de Processos Recursais	90
	6.4. Coordenadoria de Processos Originários	93
	6.5. Coordenadoria de Triagem de Processos Recursais	95
	6.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos e Distribuição de Feitos	96
Capítulo VII	SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES	98
	7.1. Gabinete	99
	7.2. Seção de Expedição	100
	7.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários	101
	7.4. Coordenadoria de Registro e Transcrição	104
	7.5. Coordenadoria de Execução Judicial	105
	7.6. Coordenadoria da Corte Especial	110
	7.7. Coordenadorias de Processamento de Feitos de Direito Público, Privado e Penal	119
Capítulo VIII	SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA	123
	8.1. Gabinete	123
	8.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	124
	8.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	128

Capítulo IX	SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO	133
	9.1. Gabinete	134
	9.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	134
	9.3. Coordenadoria de Gestão Documental	141
	9.4. Coordenadoria de Memória e Cultura	147
Capítulo X	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	150
	10.1. Gabinete	151
	10.2. Comissão Permanente de Licitação	151
	10.3. Seção de Apoio Logístico	152
	10.4. Seção de Conformidade e Orientação Contábil	153
	10.5. Coordenadoria de Compras	154
	10.6. Coordenadoria de Contratos	157
	10.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	160
	10.8. Coordenadoria de Serviços Gerais	164
	10.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	167
Capítulo XI	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	171
	11.1. Gabinete	172
	11.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	172
	11.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais	175
	11.4. Coordenadoria de Pagamento	180
Capítulo XII	SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE	184
	12.1. Gabinete	185
	12.2. Seção de Apoio Administrativo	185
	12.3. Coordenadoria de Assistência Médica	186
	12.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	189
	12.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica	192
	12.6. Coordenadoria de Benefícios	194
Capítulo XIII	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	201
	13.1. Gabinete	202
	13.2. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC	202
	13.3. Seção de Soluções de Integração	203
	13.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de <i>Software</i>	204
	13.5. Coordenadoria de Infraestrutura	209
	13.6. Coordenadoria de Relacionamento	215

	13.7. Coordenadoria de Comunicação	220
Capítulo XIV	SECRETARIA DE SEGURANÇA	226
	14.1. Gabinete	226
	14.2. Seção de Inteligência	227
	14.3. Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo	228
	14.4. Coordenadoria de Segurança	228
	14.5. Coordenadoria de Serviços Especiais	234
	14.6. Coordenadoria de Transporte	235
Capítulo XV	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	240
	15.1. Gabinete	240
	15.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira	241
	15.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	247
Capítulo XVI	ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES	253
	16.1. Secretário-Geral	253
	16.2. Diretor-Geral	254
	16.3. Atribuições Comuns	258
	16.4. Atribuições Específicas	262
Capítulo XVII	DISPOSIÇÕES FINAIS	306

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça, elaborado pela Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, tem por objetivo descrever as competências das unidades administrativas e as atribuições dos titulares de cargos em comissão e funções comissionadas dos grupos direção e assessoramento, com vistas a orientar gestores e servidores para o desempenho de suas atividades.

Por se tratar de um documento dinâmico, deverá ser atualizado sempre que ocorrerem mudanças nos assuntos nele abordados. Por isso, recomenda-se que todas as alterações de competências das unidades e de atribuições dos gerentes sejam comunicadas à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica, unidade responsável pela atualização deste manual.

Espera-se que o conteúdo do manual seja consultado no dia a dia por gestores e servidores, a fim de evitar sobreposição ou ausência das atividades essenciais ao funcionamento do Tribunal, garantindo melhor rendimento ao trabalho de todos.

O Manual encontra-se disponível para consulta na intranet do Tribunal.

Brasília, dezembro de 2019.

ASPECTOS GERAIS

COMPOSIÇÃO

O Superior Tribunal de Justiça, com sede na Capital Federal e jurisdição em todo o território nacional, compõe-se de trinta e três ministros escolhidos dentre juízes, desembargadores, advogados e membros do Ministério Público, nomeados pelo Presidente da República (Constituição Federal, art. 104).

O Tribunal funciona em Plenário e pelo seu órgão especial, denominado Corte Especial, em três Seções especializadas e em seis Turmas especializadas (Constituição Federal, art. 93, XI e art. 2º, §§ 3º e 4º do Regimento Interno do STJ - RISTJ).

PLENÁRIO

O Plenário é composto por todos os membros do Tribunal. Suas competências são estabelecidas pelo art. 10 do RISTJ. O Plenário, presidido pelo presidente do Tribunal, reúne-se ordinariamente para o exercício de suas competências ou extraordinariamente, por convocação do presidente.

CORTE ESPECIAL

A Corte Especial é composta pelos quinze ministros mais antigos. Suas competências são estabelecidas pelos arts. 11 e 15 do RISTJ. A Corte Especial é presidida pelo presidente do Tribunal.

SEÇÕES

As Seções são compostas por ministros integrantes de duas Turmas, sendo a Primeira Seção, especializada em direito público, composta pelos ministros da Primeira e Segunda Turmas; a Segunda Seção, especializada em direito privado, composta pelos ministros da Terceira e Quarta Turmas e a Terceira Seção, especializada em direito penal, composta pelos ministros da Quinta e Sexta Turmas. Suas competências são estabelecidas pelos arts. 9º e 12 do RISTJ.

As Seções são presididas pelo ministro mais antigo, por um período de dois anos, vedada a recondução, até que todos os componentes da Seção hajam exercido a presidência. As competências do presidente da Seção são estabelecidas pelo art. 24 do RISTJ.

TURMAS

As Turmas são compostas por cinco ministros e presididas pelo ministro mais antigo, por um período de dois anos, vedada a recondução, até que todos os componentes da Turma hajam exercido a presidência. Suas competências são estabelecidas pelo art. 13 (ver também os arts. 14 e 16) do RISTJ. As competências do presidente da Turma são estabelecidas pelo art. 25 do RISTJ.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração é integrado pelos onze ministros mais antigos e presidido pelo presidente do Tribunal, competindo-lhe decidir sobre matéria administrativa, nos termos do art. 38 do RISTJ.

COMISSÕES

As comissões, permanentes ou temporárias, colaboram no desempenho dos encargos do Tribunal (art. 40 do RISTJ). São comissões permanentes:

- I – a Comissão de Regimento Interno (art. 43 – RISTJ);
- II – a Comissão de Jurisprudência (art. 44 – RISTJ);
- III – a Comissão de Documentação (art. 45 – RISTJ);
- IV – a Comissão de Coordenação (art. 46 – RISTJ);
- V – a Comissão Gestora de Precedentes (art. 46-A – RISTJ).

As comissões permanentes serão integradas por três ministros efetivos e um suplente, salvo a de Jurisprudência e a de Regimento Interno, que serão compostas de seis ministros efetivos, respeitada, em todos os casos, a paridade de representação de cada uma das Seções do Tribunal.

As comissões temporárias, que podem ser criadas pela Corte Especial ou pelo presidente do Tribunal e ter qualquer número de membros, extinguem-se, preenchido o fim a que se destinem.

O presidente designará os membros das comissões, submetendo-os à aprovação da Corte Especial. A comissão será presidida pelo ministro mais antigo dentre os seus integrantes.

As comissões permanentes ou temporárias poderão:

- I – sugerir ao presidente do Tribunal normas de serviço relativas à matéria de sua competência;

II – entender-se, por seu presidente, com outras autoridades ou instituições, nos assuntos de sua competência, por delegação do presidente do Tribunal.

PRESIDENTE

O presidente do Tribunal é eleito pelo Plenário, dentre os seus membros, com mandatos de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição (art. 17 do RISTJ). Suas atribuições são estabelecidas no art. 21 do RISTJ.

VICE-PRESIDENTE

O vice-presidente é eleito pelo Plenário, dentre os seus membros, com mandato de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição. Suas atribuições são estabelecidas no art. 22 do RISTJ.

MINISTRO DIRETOR DA REVISTA

O ministro diretor da Revista é eleito pelo Plenário, dentre os seus membros, com mandato de dois anos, a contar da posse, vedada a reeleição (art.17, § 1º - RISTJ).

O Gabinete do Ministro Diretor da Revista tem por finalidade prestar assessoramento ao ministro em assuntos relacionados à edição das publicações oficiais do Tribunal, bem como desenvolver atividades de apoio administrativo e dessa forma:

I – executar os trabalhos de expediente;

II – coletar e organizar os acórdãos selecionados para efeito de publicação, nos termos do art. 131 do RISTJ;

III – adequar os textos das publicações às normas de documentação vigentes;

IV – editar publicações especiais em memória de eventos relevantes, bem como o RISTJ;

V – processar os pedidos dos órgãos de divulgação especializados em matéria jurídica, para serem repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal;

VI – fornecer aos repositórios oficiais da jurisprudência do Tribunal, cópias autênticas de acórdãos;

VII – manter atualizado o registro das inscrições e cancelamentos das entidades autorizadas a divulgar a jurisprudência do Tribunal (art. 138 do RISTJ);

VIII – distribuir a Revista, bem como outras publicações oficiais editadas pelo Tribunal;

IX – editar a Revista de Estudos Jurídicos do Superior Tribunal de Justiça.

GABINETE DE MINISTRO

O Gabinete de Ministro tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao ministro no desempenho de suas atribuições previstas em lei e no RISTJ, e desenvolver atividades de apoio administrativo (art. 325 do RISTJ), quais sejam:

I – receber petições e processos conclusos ao ministro;

II – gerenciar as entradas e saídas dos autos e dos demais documentos, bem como os casos de prevenção, impedimento e redistribuição;

III – controlar o andamento dos processos distribuídos ao ministro;

IV – remeter às coordenadorias dos respectivos órgãos julgadores:

- a) petições, após exarado despacho, para juntada aos autos;
- b) decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça ou para atender diligências;
- c) processos submetidos a revisão;
- d) acórdãos ou transcrições de sessões de julgamento revisadas para juntada aos autos e publicação no Diário da Justiça;

V – controlar calendário de pautas, gerando, no módulo SIAJ, pedido de dia dos processos a serem incluídos em pauta para julgamento;

VI – disponibilizar índice de julgamento para o ministro, bem como para as coordenadorias vinculadas aos órgãos julgadores que ele integra;

VII – executar o expediente do gabinete, bem como os trabalhos relativos à representação oficial e social, às audiências e à agenda do ministro;

VIII – manter atualizado o arquivo dos julgados do ministro, enviando-os, quando solicitado, ao Gabinete do Ministro do Diretor da Revista para publicação;

IX – organizar e manter atualizados arquivos relativos à legislação e jurisprudência de interesse do gabinete, bem como a biblioteca pessoal do ministro;

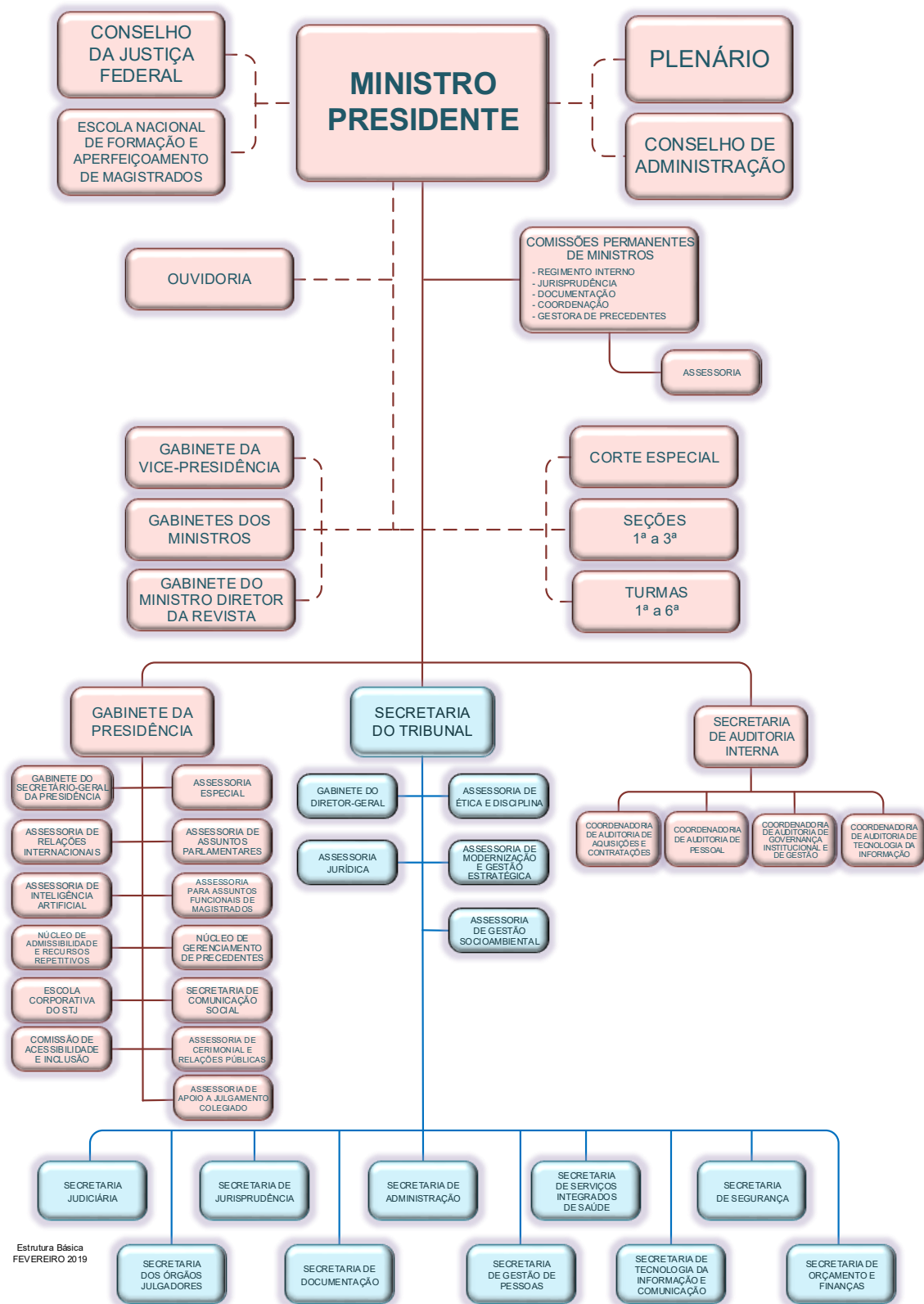
X – atender aos advogados e às partes, prestando informações sobre processos que se encontrem no gabinete;

XI – desenvolver outras atividades típicas da unidade.

Capítulo I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



Estrutura Básica
FEVEREIRO 2019

1.1. CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

A estrutura orgânica da Secretaria do Tribunal contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comando leves e ágeis, bem como a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, e privilegiam a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a operosidade, observando-se em sua formulação os princípios e técnicas organizacionais e os seguintes critérios e parâmetros:

I – hierarquização das unidades de linha em, no máximo, três níveis – secretaria, coordenadoria e seção –, com vistas a aproximar os níveis decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e evitar o emperramento dos trabalhos;

II – equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, em vista de peculiaridades do serviço;

III – definição das seções como células operacionais básicas para a realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em segmentos de menor porte;

IV – quantificação dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) se de direção e chefia, segundo o número de unidades da estrutura;

b) se de assessoramento e assistência, com base no volume e natureza do serviço.

1.2. ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura orgânica contempla os órgãos e unidades do Tribunal, estabelecida pela Resolução STJ/GP n. 16 de 23 de novembro de 2018 e alterações posteriores. Está assim disposta:

I – PLENÁRIO

II – CORTE ESPECIAL

III – SEÇÕES (Primeira à Terceira)

IV – TURMAS (Primeira à Sexta)

V – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

VI – GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

VII – GABINETES DOS MINISTROS

VIII – GABINETE DO MINISTRO DIRETOR DA REVISTA

IX – COMISSÕES PERMANENTES DE MINISTROS

A – Assessoria

X – OUVIDORIA

XI – PRESIDÊNCIA

A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Gabinete do Secretário-Geral

2. Assessoria Especial

3. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados

4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

4.1. Coordenadoria de Cerimonial

4.2. Coordenadoria de Eventos Institucionais

5. Assessoria de Assuntos Parlamentares

6. Assessoria de Relações Internacionais

7. Assessoria de Inteligência Artificial

8. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado

9. Núcleo de Admissibilidade e Recursos Repetitivos

10. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

11. Secretaria de Comunicação Social

11.1. Gabinete

11.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo

11.3. Coordenadoria de TV e Rádio

11.4. Coordenadoria de Multimeios

12. Escola Corporativa do STJ

- 12.1. Gabinete
- 12.2. Seção de Aprimoramento de Competências Jurídicas
- 12.3. Seção de Aprimoramento de Competências Gerenciais
- 12.4. Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas
- 12.5. Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional
- 12.6. Seção de Formação Avançada e Programa de Bolsas
- 12.7. Seção de Aprimoramento de Competências Gerais e Valores Institucionais

13. Comissão de Acessibilidade e Inclusão

B – SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

- 1. Gabinete
- 2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações
 - 2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos
 - 2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais
- 3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal
 - 3.1. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoal
 - 3.2. Seção de Auditoria e Análise de Provimentos, Aposentadorias e Pensões
- 4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão
 - 4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas
 - 4.2. Seção de Auditoria Contábil
- 5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação
 - 5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação
 - 5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação

C – SECRETARIA DO TRIBUNAL

- 1. **Gabinete do Diretor-Geral**
- 2. **Assessoria Jurídica**
- 3. **Assessoria de Ética e Disciplina**
- 4. **Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica**
 - 4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico
 - 4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho
 - 4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação
- 5. **Assessoria de Gestão Socioambiental**

6. Secretaria Judiciária

- 6.1. Gabinete
- 6.2. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial
 - 6.2.1. Seção de Informações Processuais
 - 6.2.2. Seção de Atendimento Judicial e Apoio aos Advogados
 - 6.2.3. Seção de Protocolo Judicial
- 6.3. Coordenadoria de Recebimento, Controle e Autuação de Processos Recursais
 - 6.3.1. Seção de Recebimento e Controle de Processos Recursais
 - 6.3.2. Seção de Virtualização de Petições e Processos
 - 6.3.3. Seção de Autuação de Processos Recursais Cíveis
 - 6.3.4. Seção de Autuação de Processos Recursais Criminais e de Procedimentos Especiais
- 6.4. Coordenadoria de Processos Originários
 - 6.4.1. Seção de Autuação e Indexação de Processos Originários
 - 6.4.2. Seção de Classificação de Processos Originários
 - 6.4.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários
- 6.5. Coordenadoria de Triagem de Processos Recursais
 - 6.5.1. Seção de Triagem de Pressupostos de Agravos
 - 6.5.2. Seção de Triagem de Pressupostos de Outros Processos Recursais
- 6.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos e Distribuição de Feitos
 - 6.6.1. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público
 - 6.6.2. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado
 - 6.6.3. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal

7. Secretaria dos Órgãos Julgadores

- 7.1. Gabinete
- 7.2. Seção de Expedição
- 7.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários
 - 7.3.1. Seção de Atendimento e Publicação
 - 7.3.2. Seção de Processamento
 - 7.3.3. Seção de Análise e Baixa
- 7.4. Coordenadoria de Registro e Transcrição
 - 7.4.1. Seção de Transcrição

7.4.2. Seção de Áudio e Vídeo

7.5. Coordenadoria de Execução Judicial

7.5.1. Seção de Precatórios e RPV

7.5.2. Seção de Contadoria

7.6. Coordenadoria da Corte Especial

7.6.1. Seção de Atendimento

7.6.2. Seção de Processamento e Petições

7.6.3. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias

7.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos

7.6.5. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras

7.7. Coordenadorias de Processamento de Feitos de Direito Público, Privado e Penal

7.7.1. Seção de Atendimento e Publicação

7.7.2. Seção de Processamento e Petições

7.7.3. Seção de Comunicação

7.7.4. Seção de Análise e Baixa

8. Secretaria de Jurisprudência

8.1. Gabinete

8.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

8.2.1. Seção de Sucessivos e Principais

8.2.2. Seção de Seleção e Classificação

8.2.3. Seção de Identificação e Tratamento

8.2.4. Seção de Conformidade Jurisprudencial

8.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

8.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses

8.3.2. Seção de Jurisprudência Temática

8.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência

8.3.4. Seção de Jurisprudência Aplicada

9. Secretaria de Documentação

9.1. Gabinete

9.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

9.2.1. Seção de Processos Técnicos

9.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções

9.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa

9.2.4. Seção de Gestão de Acervos

9.2.5. Seção de Biblioteca Digital

9.2.6. Seção de Doutrina Digital

9.3. Coordenadoria de Gestão Documental

9.3.1. Seção de Documentos Judiciários

9.3.2. Seção de Documentos Administrativos

9.3.3. Seção de Documentos Digitais

9.3.4. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental

9.3.5. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

9.3.6. Seção de Protocolo Administrativo

9.4. Coordenadoria de Memória e Cultura

9.4.1. Seção Educativa e Social

9.4.2. Seção de Memória e Difusão Cultural

10. Secretaria de Administração

10.1. Gabinete

10.2. Comissão Permanente de Licitação

10.3. Seção de Apoio Logístico

10.4. Seção de Conformidade e Orientação Contábil

10.5. Coordenadoria de Compras

10.5.1. Seção de Especificação de Bens e Serviços

10.5.2. Seção de Aquisição

10.5.3. Seção de Elaboração de Contratos e Editais de Licitação

10.5.4. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico

10.6. Coordenadoria de Contratos

10.6.1. Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

10.6.2. Seção de Formalização de Contratos e Acordos

10.6.3. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções
Contratuais

10.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio

10.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material

10.7.2. Seção de Almoxarifado

10.7.3. Seção de Controle do Patrimônio

10.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

10.8. Coordenadoria de Serviços Gerais

10.8.1. Seção de Copa

10.8.2. Seção de Reprografia e Encadernação

10.8.3. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização

10.8.4. Seção de Limpeza e Conservação

10.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

10.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos

10.9.2. Seção de Arquitetura

10.9.3. Seção de Obras Civis

10.9.4. Seção de Instalações Mecânicas

10.9.5. Seção de Eletroeletrônica

10.9.6. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

11. Secretaria de Gestão de Pessoas

11.1. Gabinete

11.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal

11.2.1. Seção de Direitos do Servidor

11.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões

11.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

11.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

11.3.1. Seção de Provimento e Vacância

11.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas

11.3.3. Seção de Registros Funcionais

11.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório

11.3.5. Seção de Avaliação Institucional e Gestão de Desempenho

11.4. Coordenadoria de Pagamento

11.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo

11.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas

11.4.3. Seção de Conformidade

11.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

12. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

12.1. Gabinete

12.2. Seção de Apoio Administrativo

12.3. Coordenadoria de Assistência Médica

12.3.1. Seção de Assistência Médica

12.3.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica

12.3.3. Seção de Enfermagem

12.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção

12.4.1. Seção de Assistência Psicossocial

12.4.2. Seção de Assistência Nutricional

12.4.3. Seção de Medicina Preventiva

12.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica

12.5.1. Seção de Odontologia Clínica

12.5.2. Seção de Odontologia de Perícia

12.6. Coordenadoria de Benefícios

12.6.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser

12.6.2. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser

12.6.3. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser

12.6.4. Seção de Processamento de Despesas Médicas

12.6.5. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e Benefícios

13. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

13.1. Gabinete

13.2. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC

13.3. Seção de Soluções de Integração

13.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de *Software*

13.4.1. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais

13.4.2. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos

13.4.3. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais

13.4.4. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos

13.4.5. Seção de Padronização e Arquitetura de *Software*

13.5. Coordenadoria de Infraestrutura

13.5.1. Seção de Gestão de Contratações de TIC

13.5.2. Seção de Serviços Corporativos

13.5.3. Seção de Plataforma

13.5.4. Seção de Conectividade

13.5.5. Seção de Gestão de Dados

13.6. Coordenadoria de Relacionamento

13.6.1. Seção de Atendimento Remoto

13.6.2. Seção de Atendimento a Ministros

13.6.3. Seção de Atendimento a Gabinetes

13.6.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa

13.6.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária

13.6.6. Seção de Gerência de *Hardware*

13.7. Coordenadoria de Comunicação

13.7.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel

13.7.2. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços

14. Secretaria de Segurança

14.1. Gabinete

14.2. Seção de Inteligência

14.3. Representação no Rio de Janeiro

14.4. Representação em São Paulo

14.5. Coordenadoria de Segurança

14.5.1. Seção de Segurança de Dignitários e de Ambientes de Julgamento

14.5.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais

14.5.3 Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento

14.5.4 Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

14.6. Coordenadoria de Serviços Especiais

14.6.1. Seção de Embarque

14.6.2. Seção de Expediente

14.7. Coordenadoria de Transporte

14.7.1. Seção de Transporte

14.7.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves

14.7.3. Seção de Manutenção de Veículos

15. Secretaria de Orçamento e Finanças

15.1. Gabinete

15.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira

15.2.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro

15.2.2. Seção de Programação Orçamentária

15.2.3. Seção de Programação Financeira

15.2.4. Seção de Apuração e Análise de Custos

15.2.5. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas

15.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

15.3.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

15.3.2. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

REVOGADO

15.3.3. Seção de Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios

15.3.4. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças Judiciais

15.3.5. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

1.3. SIGLAS DAS UNIDADES

1. Gabinete da Presidência	GP
2. Gabinete de Ministro	GM
3. Secretaria do Tribunal	ST

1. Ouvidoria	OUV
2. Gabinete da Vice-Presidência	GVP
3. Gabinete do Ministro Diretor da Revista	GDR
4. Gabinete do Secretário-Geral da Presidência	GSP
5. Gabinete do Diretor-Geral	GDG

ASSESSORIAS	SIGLAS
1. Assessoria das Comissões Permanentes de Ministros	ACP
2. Assessoria Especial	AEP
3. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados	ASM
4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas	ACR
5. Assessoria de Assuntos Parlamentares	ASP
6. Assessoria de Relações Internacionais	ARI
7. Assessoria de Inteligência Artificial	AIA
8. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado	AJC
9. Assessoria de Gestão Socioambiental (ST)	AGS
10. Assessoria Jurídica (ST)	AJU
11. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica (ST)	AMG
12. Assessoria de Ética e Disciplina (ST)	AED

COMISSÕES	SIGLAS
1. Comissão Permanente de Licitação	CPL
2. Comissão de Acessibilidade e Inclusão	ACI

REPRESENTAÇÕES	SIGLAS
1. Representação do STJ no Estado do Rio de Janeiro	RRJ
2. Representação do STJ no Estado de São Paulo	RSP

NÚCLEOS	SIGLA
1. Núcleo de Admissibilidade e Recursos Repetitivos	NARER
2. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	NUGEP

ESCOLA	SIGLA
1. Escola Corporativa do STJ	ECORP

SECRETARIAS	SIGLAS
1. Secretaria de Comunicação Social	SCO
2. Secretaria de Auditoria Interna	AUD
3. Secretaria Judiciária	SJD
4. Secretaria dos Órgãos Julgadores	SOJ
5. Secretaria de Jurisprudência	SJR
6. Secretaria de Documentação	SED
7. Secretaria de Administração	SAD
8. Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
9. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde	SIS
10. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	STI
11. Secretaria de Segurança	SSE
12. Secretaria de Orçamento e Finanças	SOF

COORDENADORIAS	SIGLAS
1. Coordenadoria de Cerimonial	CCRP
2. Coordenadoria de Eventos Institucionais	COEV
3. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo	CIMP
4. Coordenadoria de TV e Rádio	CRTV
5. Coordenadoria de Multimeios	COMM
6. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações	CAUC
7. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	CAUP
8. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão	CAUG
9. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação	CAUT
10. Coordenadoria de Planejamento Estratégico	CPES
11. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho	CGEP
12. Coordenadoria de Gestão da Informação	CGIN
13. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial	CATJ
14. Coordenadoria de Recebimento, Controle e Autuação de Processos Recursais	CRPR
15. Coordenadoria de Processos Originários	CPRO
16. Coordenadoria de Triagem de Processos Recursais	CTPR
17. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos e Distribuição de Feitos	CTJU
18. Coordenadoria de Recursos Extraordinários	CREX

19. Coordenadoria de Registro e Transcrição	CDRT
20. Coordenadoria de Execução Judicial	CEJU
21. Coordenadoria da Corte Especial	CESP
22. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Público	CPDP
23. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Privado	CPPR
24. Coordenadoria de Processamento de Feitos de Direito Penal	CPPE
25. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência	CCAJ
26. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência	CDJU
27. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva	CBIB
28. Coordenadoria de Gestão Documental	CGED
29. Coordenadoria de Memória e Cultura	CULT
30. Coordenadoria de Compras	COMP
31. Coordenadoria de Contratos	CONT
32. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio	CSUP
33. Coordenadoria de Serviços Gerais	COSG
34. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura	CEAR
35. Coordenadoria de Legislação de Pessoal	COLP
36. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais	CPIF
37. Coordenadoria de Pagamento	CPAG
38. Coordenadoria de Assistência Médica	COAM
39. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção	CSOP
40. Coordenadoria de Assistência Odontológica	CAOD
41. Coordenadoria de Benefícios	CBEN
42. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de <i>Software</i>	CDES
43. Coordenadoria de Infraestrutura	CIEP
44. Coordenadoria de Relacionamento	CORE
45. Coordenadoria de Comunicação	CCOM
46. Coordenadoria de Segurança	CSEG
47. Coordenadoria de Serviços Especiais	COSE
48. Coordenadoria de Transporte	CTRP
49. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira	COFI
50. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	CEOF

SEÇÕES	SIGLAS
1. Seção de Aprimoramento de Competências Jurídicas	SAJUR
2. Seção de Aprimoramento de Competências Gerenciais	SAGER
3. Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas	SACAD
4. Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional	SEADI

5. Seção de Formação Avançada e Programa de Bolsas	SEFOR
6. Seção de Aprimoramento de Competências Gerais e Valores Institucionais	SAVAL
7. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos	SALIC
8. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais	SADEC
9. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoal	SAGEP
10. Seção de Auditoria e Análise de Provimentos, Aposentadorias e Pensões	SANAP
11. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas	SEAUG
12. Seção de Auditoria Contábil	SEACO
13. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação	SAGTI
14. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação	SAETI
15. Seção de Informações Processuais	SEINP
16. Seção de Protocolo Judicial	SPROJ
17. Seção de Atendimento Judicial e Apoio aos Advogados	SEAJU
18. Seção de Recebimento e Controle de Processos Recursais	SEREP
19. Seção de Virtualização de Petições e Processos	SVIRT
20. Seção de Autuação de Processos Recursais Cíveis	SEARE
21. Seção de Autuação de Processos Recursais Criminais e de Procedimentos Especiais	SEARC
22. Seção de Autuação e Indexação de Processos Originários	SEAOR
23. Seção de Classificação de Processos Originários	SECLO
24. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários	SENPO
25. Seção de Triagem de Pressupostos de Agravos	SETRI
26. Seção de Triagem de Pressupostos de Outros Processos Recursais	SETRO
27. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público	SATPB
28. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado	SATPR
29. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal	SATPL
30. Seção de Expedição	SEXPE
31. Seção de Atendimento e Publicação	SATRE
32. Seção de Processamento	SPREX
33. Seção de Análise e Baixa	SABEX
34. Seção de Transcrição	SECTR
35. Seção de Áudio e Vídeo	SAVID
36. Seção de Precatórios e RPV	SPREC
37. Seção de Contadoria	SECAC
38. Seção de Atendimento (Corte Especial)	SATCE
39. Seção de Processamento e Petições (Corte Especial)	SPPCE
40. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias	SEFCP
41. Seção de Apoio a Julgamentos (Corte Especial)	SAJCE

42. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras	SEPSE
43. Seção de Atendimento e Publicação (Direito Público)	SAPDP
44. Seção de Processamento e Petições (Direito Público)	SEPDP
45. Seção de Comunicação (Direito Público)	SECDP
46. Seção de Análise e Baixa (Direito Público)	SABDP
47. Seção de Atendimento e Publicação (Direito Privado)	SAPPR
48. Seção de Processamento e Petições (Direito Privado)	SEPPR
49. Seção de Comunicação (Direito Privado)	SECPR
50. Seção de Análise e Baixa (Direito Privado)	SABPR
51. Seção de Atendimento e Publicação (Direito Penal)	SAPPE
52. Seção de Processamento e Petições (Direito Penal)	SEPPE
53. Seção de Comunicação (Direito Penal)	SECPE
54. Seção de Análise e Baixa (Direito Penal)	SABPE
55. Seção de Sucessivos e Principais	SESUP
56. Seção de Seleção e Classificação	SCLAS
57. Seção de Identificação e Tratamento	STRAT
58. Seção de Conformidade Jurisprudencial	SCONF
59. Seção de Jurisprudência em Teses	STESE
60. Seção de Jurisprudência Temática	STEMA
61. Seção de Informativo de Jurisprudência	SIJUR
62. Seção de Jurisprudência Aplicada	SEJAP
63. Seção de Processos Técnicos	SPTEC
64. Seção de Desenvolvimento de Coleções	SDESC
65. Seção de Atendimento e Pesquisa	SEAPE
66. Seção de Gestão de Acervos	SEGEA
67. Seção de Biblioteca Digital	SEBID
68. Seção de Doutrina Digital	SEDOT
69. Seção de Documentos Judiciários	SEDJU
70. Seção de Documentos Administrativos	SEDA
71. Seção de Documentos Digitais	SEDIG
72. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental	SAPED
73. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	LACOR
74. Seção de Protocolo Administrativo	SEPAD
75. Seção Educativa e Social	SEDUC
76. Seção de Memória e Difusão Cultural	SEMEC
77. Seção de Apoio Logístico	SELOG
78. Seção de Conformidade e Orientação Contábil	SECOC
79. Seção de Especificação de Bens e Serviços	SESPE
80. Seção de Aquisição	SECAQ

81. Seção de Elaboração de Contratos e Editais de Licitação	SEEDI
82. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico	SATER
83. Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados	SGCON
84. Seção de Formalização de Contratos e Acordos	SEFAC
85. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais	SAGAV
86. Seção de Controle de Consumo de Material	SEPCO
87. Seção de Almoxarifado	SEALM
88. Seção de Controle do Patrimônio	SPATI
89. Seção de Registro Contábil de Material	SERCO
90. Seção de Copa	SECOP
91. Seção de Reprografia e Encadernação	SEREN
92. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização	SECAT
93. Seção de Limpeza e Conservação	SELIC
94. Seção de Orçamentos Técnicos	SEORT
95. Seção de Arquitetura	SEARQ
96. Seção de Obras Cíveis	SEOBC
97. Seção de Instalações Mecânicas	SIMEC
98. Seção de Eletroeletrônica	SELET
99. Seção de Manutenção de Áreas Verdes	SEMAV
100. Seção de Direitos do Servidor	SEDIR
101. Seção de Aposentadorias e Pensões	SAPEN
102. Seção de Legislação e Jurisprudência	SELEJ
103. Seção de Provimento e Vacância	SEPRO
104. Seção de Movimentação de Pessoas	SEMOP
105. Seção de Registros Funcionais	SERIF
106. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório	SESEC
107. Seção de Avaliação Institucional e Gestão de Desempenho	SEAVI
108. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo	SEPAT
109. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas	SINPE
110. Seção de Conformidade	SECON
111. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo	SEPAC
112. Seção de Apoio Administrativo	SEAPA
113. Seção de Assistência Médica	SASME
114. Seção de Assistência Fisioterapêutica	SEFIS
115. Seção de Enfermagem	SENFE
116. Seção de Assistência Psicossocial	SEAPS
117. Seção de Assistência Nutricional	SANUT
118. Seção de Medicina Preventiva	SEMEP
119. Seção de Odontologia Clínica	SOCLI

120. Seção de Odontologia de Perícia	SEOPE
121. Seção de Atendimento aos Beneficiários do PRÓ-SER	SEBEP
122. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser	SEGEF
123. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser	SEGEC
124. Seção de Processamento de Despesas Médicas	SPDEM
125. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e Benefícios	SPBEN
126. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC	SPTIC
127. Seção de Soluções de Integração	SESIN
128. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais	SEPJU
129. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos	SEPSA
130. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais	SESAJ
131. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos	SESAD
132. Seção de Padronização e Arquitetura de <i>Software</i>	SEPAS
133. Seção de Gestão de Contratações de TIC	SCONT
134. Seção de Plataforma	SEPLA
135. Seção de Conectividade	SECTE
136. Seção de Gestão de Dados	SEGED
137. Seção de Serviços Corporativos	SECOR
138. Seção de Atendimento Remoto	SAREM
139. Seção de Atendimento a Ministros	SEMIN
140. Seção de Atendimento a Gabinetes	SEGAB
141. Seção de Atendimento a Área Administrativa	SEADM
142. Seção de Atendimento a Área Judiciária	SEJUD
143. Seção de Gerência de <i>Hardware</i>	SEGEH
144. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel	SERTE
145. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços	SGRES
146. Seção de Inteligência	SEINT
147. Seção de Segurança de Dignitários e de Ambientes de Julgamento	SEDAJ
148. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais	SIPRO
149. Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento	SESOM
150. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio	SEBRI
151. Seção de Embarque	SEMBQ
152. Seção de Expediente	SEEXP
153. Seção de Transporte	SETRA
154. Seção de Atendimento de Veículos Leves	SATEV
155. Seção de Manutenção de Veículos	SEMAN
156. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro	SPLAN
157. Seção de Programação Orçamentária	SPROR
158. Seção de Programação Financeira	SPROF

REVOGADO

159. Seção de Apuração e Análise de Custos	SANAC
160. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas	SAADE
161. Seção de Execução Orçamentária e Financeira	SEOFI
162. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	SACOF
163. Seção de Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios	SEDEM
164. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças Judiciais	SEDOD
165. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas	SAFAT

1.4. COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS UNIDADES

São competências comuns às unidades do Tribunal:

I – atender ao público interno e externo prestando informações afetas às competências da unidade;

II – redigir expedientes administrativos e expedi-los por meio dos sistemas de gestão documental ou de correio eletrônico;

III – controlar os documentos e processos judiciais ou administrativos que se encontram sob sua guarda;

IV – auxiliar na gestão de contratos vinculados às competências da unidade;

V – acompanhar a legislação aplicável a sua área de atuação, mantendo atualizados os normativos internos;

VI – elaborar minutas de criação ou alteração de normas sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII – realizar reuniões de equipe com vistas a harmonizar e alinhar o desenvolvimento das atividades desempenhadas, estabelecendo diretrizes e metas de desempenho;

VIII – atender às recomendações e diligências da Secretaria de Auditoria Interna, ou, quando cabível, apresentar divergência fundamentada, no prazo fixado no respectivo relatório;

IX – instruir processos administrativos relacionados às atividades inerentes à unidade;

X – emitir pareceres e prestar informação em matéria relacionada à sua área de atuação, observadas as normas e determinações vigentes;

XI – emitir relatórios de suas atividades, semestralmente ou quando solicitado pelo superior hierárquico;

XII – requisitar serviços de outras unidades para atender necessidades operacionais;

XIII – planejar, requisitar, controlar e distribuir o material de consumo da unidade;

XIV – elaborar, por meio do sistema próprio, a previsão dos gastos da unidade para o exercício seguinte, com vistas a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

XV – observar e adotar as políticas, os instrumentos de controles internos e de gestão de riscos relacionados às aquisições do Tribunal;

XVI – planejar, monitorar e comunicar os resultados setoriais em alinhamento às diretrizes estratégicas do Tribunal;

XVII – observar e adotar as boas práticas de governança vigentes no Tribunal ou na administração pública;

XVIII – observar e adotar os processos de gestão de riscos vigentes no Tribunal ou na administração pública;

XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Capítulo II

OUVIDORIA

FINALIDADE

A **Ouvidoria**, unidade administrativa responsável pelo diálogo entre os cidadãos e o Tribunal, mediante o recebimento de dúvidas, sugestões, reclamações, denúncias e elogios e o fornecimento de informações institucionais, tem por finalidade aprimorar o relacionamento do STJ com a sociedade, a partir da percepção, avaliação e sistematização das manifestações trazidas pelo público interno e pelo externo acerca da qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal.

COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA

I – receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes à atuação das unidades administrativas do Tribunal;

II – coordenar, no âmbito do Tribunal, o atendimento dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, zelando pelo cumprimento dos prazos nela estabelecidos;

III – executar o registro, a triagem e a classificação das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o interessado inteirado de cada providência adotada;

IV – promover o intercâmbio ágil entre o Tribunal e os cidadãos, inclusive servidores;

V – esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelas unidades administrativas do Tribunal e auxiliá-los;

VI – exercer a interlocução do Tribunal com o cidadão, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;

VII – consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;

VIII – diligenciar as consultas encaminhadas às unidades administrativas e controlar o processamento das demandas, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;

IX – prestar esclarecimentos aos cidadãos, pelos canais existentes, sobre atos praticados por agentes públicos vinculados ao Tribunal, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;

X – remeter, quando possível, o requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto ao Tribunal, comunicando a remessa ao interessado;

XI – manter organizado e atualizado o arquivo das informações que foram recebidas e prestadas;

XII – manter os canais de comunicação disponibilizados aos públicos interno e externo atualizados no portal do Tribunal;

XIII – promover a pesquisa de satisfação do cidadão.

Capítulo III

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FINALIDADE

O **Gabinete da Presidência** tem por finalidade exercer as atividades de apoio administrativo à execução das funções do presidente do Tribunal, bem como prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no RISTJ, inclusive no que concerne às funções de auditoria e de representação oficial e social do Tribunal (art. 322 do RISTJ).

ESTRUTURA

3.1. Gabinete do Secretário-Geral

3.2. Assessoria Especial

3.3. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados

3.4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

3.4.1. Coordenadoria de Cerimonial

3.4.2. Coordenadoria de Eventos Institucionais

3.5. Assessoria de Assuntos Parlamentares

3.6. Assessoria de Relações Internacionais

3.7. Assessoria de Inteligência Artificial

3.8. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado

3.9. Núcleo de Admissibilidade e Recursos Repetitivos

3.10. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

3.11. Secretaria de Comunicação Social

3.11.1. Gabinete

3.11.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo

3.11.3. Coordenadoria de TV e Rádio

3.11.4. Coordenadoria de Mídias

3.12. Escola Corporativa do STJ

3.12.1. Gabinete

3.12.2. Seção de Aprimoramento de Competências Jurídicas

3.12.3. Seção de Aprimoramento de Competências Gerenciais

3.12.4. Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas

3.12.5. Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional

3.12.6. Seção de Formação Avançada e Programa de Bolsas

3.12.7. Seção de Aprimoramento de Competências Gerais e Valores Institucionais

3.13. Comissão de Acessibilidade e Inclusão

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

3.1. Gabinete do Secretário-Geral:

I – coordenar, com a orientação do presidente do Tribunal, as unidades subordinadas à Secretaria-Geral;

II – receber as petições a que se refere o art. 21, inciso XIII, alíneas “b” e “c”, do RISTJ, encaminhando-as para decisão do presidente do Tribunal;

III – remeter as petições despachadas à unidade competente para processamento;

IV – executar o expediente do Gabinete e os trabalhos relativos às audiências do presidente do Tribunal;

V – auxiliar na elaboração das audiências afetas aos juízes auxiliares, após determinação do presidente do Tribunal;

VI – preparar o índice da sessão de julgamento referente aos processos de competência do presidente, que irão para julgamento da Corte Especial;

VII – conferir os alvarás de levantamento de precatório e RPV (Requisição de Pequeno Valor), para posterior apresentação ao presidente do Tribunal;

VIII – realizar movimentação, indexação, triagem e distribuição de processos;

IX – realizar a atualização das estatísticas dos processos da competência do presidente;

X – acompanhar os atos normativos assinados pelo presidente, até serem referendados pelo colegiado;

XI – registrar e controlar a chegada e saída de documentos nos sistemas informatizados de gestão documental, assim como operar os sistemas Justiça, SAAP e Malote Digital;

XII – realizar triagem e cadastramento de toda a documentação que dá entrada na Presidência;

XIII – realizar controle especial e a análise dos documentos oriundos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para posterior apresentação ao presidente do Tribunal;

XIV – auxiliar os ministros da Corte nas demandas administrativas, após a orientação do presidente do Tribunal;

XV – acompanhar as publicações diárias do Diário Oficial da União – DOU e Diário da Justiça Eletrônico – DJE, relativas a nomeação/aposentadoria de ministros, extinção/criação de cargos, assim como nomeações, designações e exonerações ocorridas no âmbito do Tribunal;

XVI – revisar o texto dos documentos e dos atos normativos que serão assinados pelo presidente do Tribunal.

3.2. Assessoria Especial

Prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica de assuntos administrativos que lhe sejam submetidos e, dessa forma:

I – cumprir os encargos de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos administrativos que lhe sejam submetidos, bem como realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos pelo presidente do Tribunal;

II – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo presidente do Tribunal em mandado de segurança, contra ato por ele praticado;

III – coligir elementos de fato e de direito e preparar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência do presidente do Tribunal;

IV – proceder ao exame dos fundamentos legais e da forma dos atos propostos ao presidente do Tribunal;

V – elaborar e/ou revisar anteprojetos de lei e propostas de atos administrativos, por determinação do presidente do Tribunal;

VI – examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Tribunal, quanto ao seu exato cumprimento;

VII – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos, envolvendo aspectos controversos ou matéria nova;

VIII – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos que lhe forem encaminhados;

IX – preparar ofícios contendo informações solicitadas pelos ministros do Tribunal, a fim de que os mesmos possam instruir os processos de sua competência;

X – selecionar e arquivar legislação e atos administrativos publicados no Diário da Justiça e Diário Oficial da União, a fim de organizar e manter atualizado material a ser utilizado em eventuais pareceres da Assessoria.

3.3. Assessoria para Assuntos Funcionais de Magistrados

Prestar assessoramento à Presidência nas atividades relativas a assuntos funcionais dos ministros e dos magistrados convocados, bem como naquelas referentes à preservação dos seus direitos, interesses e prerrogativas, conforme estabelecido no art. 29 do RISTJ, e, desta forma:

I – registrar, organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais e expedir as correspondentes certidões, declarações, atestados e demais documentos pertinentes à vida funcional dos magistrados, ativos e aposentados, bem como dos pensionistas e dos dependentes;

II – manter atualizado o documento relativo à composição do Tribunal, fazendo nele constar a participação dos ministros no Conselho da Justiça Federal, Tribunal Superior Eleitoral, Escola Nacional de Formação de Magistrados e Conselho Nacional de Justiça;

III – zelar pela manutenção do histórico decorrente da alteração na composição do Tribunal e acompanhar os períodos dos mandatos dos magistrados, informando à Presidência eventuais ocorrências;

IV – instruir e acompanhar os processos de interesse dos magistrados e pensionistas referentes a:

a) posse de ministro;

b) convocação de juiz de TRF e desembargador, em razão de afastamento de membro do Tribunal;

c) convocação de juízes auxiliares e instrutores e sua correspondente prorrogação,

d) afastamento do país nos termos do art. 38, parágrafo único do RISTJ;

e) licenças;

f) auxílio funeral;

g) ajuda de custo;

h) aposentadorias e abono de permanência;

i) pensão estatutária;

j) pensão alimentícia;

k) férias;

l) isenção de imposto de renda;

m) inclusão de dependentes para fins de dedução no imposto de renda retido na fonte;

n) averbação de tempo de serviço;

o) auxílio-moradia.

V – providenciar, em todos os casos de instrução processual de competência da unidade, os registros no sistema de gestão de pessoal do Tribunal;

VI – receber e manter os registros relativos à entrega da declaração de bens ou autorização de acesso aos dados da Receita Federal, fornecendo-os ao Tribunal de Contas da União sempre que necessário;

VII – elaborar, para assinatura do presidente, os atos de designação, dispensa, transferência e convocação de magistrados;

VIII – providenciar e encaminhar à Coordenadoria de Pagamento da Secretaria de Gestão de Pessoas os expedientes que impliquem alteração na ficha financeira dos magistrados, ativos e aposentados, bem como dos pensionistas e dependentes;

IX – zelar pelos interesses dos ministros aposentados e pensionistas de ministros perante as unidades do Tribunal, intermediando-lhes o contato e fornecendo-lhes as orientações e informações solicitadas;

X – receber correspondências endereçadas aos ministros aposentados e encaminhá-las aos respectivos destinatários;

XI – providenciar a confecção de beca e capa por ocasião da posse de ministro e convocação de substituto;

XII – providenciar a emissão de carteiras de identidade funcional dos ministros ativos e aposentados;

XIII – providenciar o recadastramento anual de ministros aposentados e pensionistas, para comprovação de vida e residência, nos termos da lei;

XIV – manter atualizados os endereços e demais dados pessoais dos ministros ativos e aposentados e dos pensionistas.

3.4. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas

Prestar assessoramento à Presidência nas funções protocolares e de representação institucional do Tribunal.

3.4.1. Coordenadoria de Cerimonial

I – acompanhar o presidente do Tribunal em audiências e visitas a autoridades dos Três Poderes;

II – acompanhar o presidente do Tribunal em eventos internos e externos;

III – acompanhar o ministro vice-presidente, no exercício da presidência, nos eventos internos e externos, quando assim solicitado pelo Gabinete da Presidência;

IV – acompanhar ministro designado pelo presidente do Tribunal para representar o Tribunal em eventos internos e externos, quando solicitado pelo Gabinete da Presidência;

V – organizar e supervisionar solenidades (posse de presidente e de ministro, homenagem a ministro aposentado, homenagem póstuma, aposição de fotografia na galeria dos ex-presidentes do Tribunal e recepções oficiais), bem como orientar as autoridades participantes acerca do protocolo;

VI – orientar quanto ao protocolo em solenidades e comemorações internas, quando da participação do presidente do Tribunal;

VII – elaborar o roteiro para o mestre de cerimônias e para o presidente do Tribunal, das solenidades e eventos organizados pela Assessoria, ou por unidades do Tribunal, se formalmente solicitado, nesse último caso;

VIII – organizar e supervisionar cafés da manhã, almoços e jantares realizados nas dependências do Tribunal, em que esteja prevista a participação do presidente do Tribunal;

IX – apoiar eventos promovidos pelo Centro de Estudos Judiciários (CEJ) do Conselho da Justiça Federal e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados “Ministro Sálvio de Figueiredo Teixeira”;

X – recepcionar autoridades para audiência com o presidente do Tribunal, inclusive autoridades estrangeiras (nesse caso, em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais);

XI – recepcionar autoridades para audiência com o ministro vice-presidente, no exercício da presidência, inclusive autoridades estrangeiras (nesse caso, em conjunto com a Assessoria de Relações Internacionais);

XII – planejar e preparar ambiente, em local distinto do Gabinete da Presidência, quando assim solicitado, para recepcionar autoridades, inclusive estrangeiras, em visita à Presidência do Tribunal;

XIII – recepcionar ministros da ativa em solenidades de posse realizadas em outros tribunais;

XIV – organizar velórios de ministros, quando solicitada a sua realização nas dependências do Tribunal;

XV – comunicar aos ministros da ativa acerca de falecimento de ministro do Tribunal, ou de seu cônjuge;

XVI – comunicar a autoridades dos Três Poderes acerca de falecimento de ministro do Tribunal;

XVII – coordenar e acompanhar a visita pública às dependências do Tribunal, não abrangida pelos projetos socioeducativos da Coordenadoria de Memória e Cultura;

XVIII – apresentar as dependências do Tribunal aos participantes de programas de intercâmbio institucionais;

XIX – acompanhar visitantes conforme solicitação dos ministros da ativa;

XX – organizar e manter atualizado, na intranet, o Guia de Autoridades dos Três Poderes e do corpo diplomático;

XXI – organizar e manter atualizada relação dos ministros da ativa e aposentados do Tribunal;

XXII – disponibilizar aos gabinetes, quando formalmente solicitado, relação dos ministros da ativa e aposentados do Tribunal;

XXIII – disponibilizar a instituições, quando formalmente solicitado, relação dos ministros da ativa;

XXIV – encaminhar mensagens e convites recebidos por meio do endereço eletrônico da Assessoria para os gabinetes dos ministros e demais unidades do Tribunal;

XXV – elaborar e manter atualizada a lista de aniversariantes para a correspondência de cortesia do presidente do Tribunal;

XXVI – preparar e expedir cartões de cumprimentos – aniversário – assinados pelo presidente do Tribunal;

XXVII – inserir e atualizar, mediante solicitação formal dos gabinetes, os currículos dos ministros da ativa na intranet/internet;

XXVIII – manter os currículos dos ministros aposentados na internet/intranet;

XXIX – manter atualizada a galeria de retratos de ex-presidentes e dos ministros do Tribunal.

3.4.2. Coordenadoria de Eventos Institucionais

I – planejar, coordenar e executar os eventos comemorativos do STJ, com exceção das solenidades e cerimônias organizadas pela Coordenadoria de Cerimonial;

II – assessorar as demais unidades do STJ no planejamento e execução de seus eventos;

III – assessorar no planejamento e na execução de eventos de outras instituições realizados nas instalações e em parceria com o STJ;

IV – contratar serviços especializados, quando devidamente autorizados, necessários à realização dos eventos;

V – elaborar e acompanhar a execução do Cronograma Anual de Eventos do STJ;

VI – emitir e enviar certificados dos eventos apoiados pela Coordenadoria, quando assim solicitados;

VII – gerenciar e/ou acompanhar as reservas dos espaços disponíveis para eventos no STJ;

VIII – gerenciar a divulgação das informações referentes aos eventos no Portal do STJ.

3.5. Assessoria de Assuntos Parlamentares

Prestar assessoramento à Presidência em assuntos relativos aos órgãos do Poder Legislativo e, dessa forma:

I – manter intercâmbio com outros órgãos do Poder Judiciário e com o Congresso Nacional;

II – acompanhar a tramitação de projetos de lei no Congresso Nacional, bem como o andamento de proposições, processos e demais assuntos de interesse do Tribunal junto aos órgãos do Poder Legislativo, preparando relatório circunstanciado;

III – manter atualizada, para consultas e informações, descrição resumida das matérias legislativas de interesse do Tribunal em tramitação no Congresso Nacional;

IV – manter contato e fornecer subsídios aos parlamentares, visando ao intercâmbio permanente de informações necessárias a uma ação coordenada entre o Poder Judiciário e o Poder Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse do Tribunal;

V – analisar pronunciamentos e debates dos parlamentares que versem sobre matéria de interesse do Tribunal, elaborando resumos pertinentes;

VI – acompanhar o presidente do Tribunal em visita ao Congresso Nacional bem como os demais ministros desta Corte em audiências, sabatinas, reuniões e qualquer ocasião que requeira o acompanhamento da Assessoria;

VII – recepcionar parlamentares em visita ao Tribunal.

3.6. Assessoria de Relações Internacionais

I – prestar assessoramento à Presidência em assuntos internacionais pertinentes ao Tribunal, em audiências com autoridades estrangeiras e em reuniões que tratem de matéria internacional;

II – acompanhar autoridades estrangeiras em visita ao Tribunal, auxiliando a comunicação entre as partes;

III – estabelecer articulação entre o Tribunal e o Ministério das Relações Exteriores, as missões diplomáticas, repartições consulares e culturais e representações dos organismos internacionais sediadas no Brasil;

IV – prestar assistência a ministros participantes de congressos, conferências e outros eventos internacionais realizados no Brasil ou no exterior;

V – promover intercâmbio com escolas de magistratura e congêneres internacionais;

VI – promover o intercâmbio entre o Tribunal e órgãos similares de outros países;

VII – assessorar o presidente do Tribunal na elaboração da agenda internacional;

VIII – organizar viagens oficiais do presidente do Tribunal e demais ministros ao exterior;

IX – pesquisar a atuação de entidades e de organismos internacionais na área de financiamento de estudos, encontros, conferências e congressos de interesse jurídico do Tribunal;

X – coordenar, em parceria com outras unidades do Tribunal e demais órgãos governamentais envolvidos, a execução de projetos de cooperação técnica internacional;

XI – prospectar oportunidades de cooperação internacional com vistas à modernização técnica e organizacional do Tribunal e à promoção dos métodos de gestão e de tecnologias desenvolvidas ou adotadas pelo Poder Judiciário brasileiro;

XII – organizar projetos específicos como cursos, conferências e congressos no Tribunal com participação de representantes de outros países, em colaboração com os órgãos competentes do Tribunal e do Conselho da Justiça Federal, quando for o caso;

XIII – elaborar correspondência a ser expedida pelo presidente do Tribunal no interesse de ações e projetos da área de relações internacionais;

XIV – providenciar, junto ao Ministério das Relações Exteriores, concessão e renovação de passaportes diplomáticos para os ministros, da ativa e aposentados, e seus dependentes, bem como vistos, junto às embaixadas, para aqueles países que assim o requeiram, nos termos da legislação em vigor;

XV – manter e atualizar a página eletrônica da área de relações internacionais no endereço eletrônico do Tribunal.

3.7. Assessoria de Inteligência Artificial

Assessorar o Gabinete da Presidência nas atividades relacionadas a Inteligência artificial (IA) com o objetivo de aumentar a produtividade do trabalho jurídico mediante as seguintes ações:

I – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de IA;

II – pesquisar e avaliar novas ferramentas, *frameworks* e bibliotecas relacionados à IA;

III – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas de IA;

IV – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de IA;

V – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de IA;

VI – normatizar os padrões de uso dos serviços de IA;

VII – orientar usuários do Tribunal sobre os padrões de uso dos serviços de IA.

3.8. Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado

Assessorar os presidentes dos órgãos julgadores, em apoio direto aos ministros e às sessões colegiadas, nas atividades relativas ao julgamento colegiado e, dessa forma:

I – realizar os procedimentos referentes a pautas (presencial e virtual), atas, editais e aditamentos relativos às sessões de julgamento, tais como elaboração de cronograma, publicação, distribuição e respectivas intimações e comunicações;

II – analisar os processos incluídos na pauta de julgamentos e efetuar as correções necessárias;

III – controlar e analisar a juntada de petições de processos pautados para julgamento;

IV – gerar índice da sessão de julgamento e fechá-lo antes do início da sessão, verificando na ordem do dia se a quantidade de processos está de acordo com a constante do índice;

V – atender, registrar e validar pedidos de preferência ou sustentação oral;

VI – verificar na ordem do dia se constam petições pendentes de juntada, ou juntadas após a inclusão em pauta, que possam interferir no julgamento, alertando os gabinetes;

VII – registrar nos autos, quando necessário, situações de impedimento e suspeição de ministros;

VIII – elaborar ementário, relatórios e índices com resumos dos processos pautados para a sessão presencial;

IX – revisar os processos quanto às alterações de autuação, impedimentos e procurações;

X – encaminhar índice da sessão de julgamento e relatório de sustentações orais para MPF, Defensoria Pública e gabinetes;

XI – atualizar relatório dos recursos especiais repetitivos a serem julgados, bem como os temas já apreciados pelo órgão julgador;

XII – analisar e acompanhar os recursos repetitivos, cumprindo as determinações do relator;

XIII – informar o Nugep sobre ocorrências de julgamento nos recursos repetitivos (pauta, julgado, publicação de acórdão, afetação/desafetação, etc);

XIV – organizar, acompanhar e realizar todos os procedimentos referentes a audiências públicas designadas no âmbito do STJ;

XV – elaborar certidões de presença de advogados e estudantes;

XVI – controlar a ordem do dia durante a sessão, apregoar processos, registrar ausências eventuais, anotar resultados de votação, explicitações e votos vogais que gerarão pendências no Livrão Eletrônico;

XVII – elaborar certidões e atas, bem como prestar atendimento aos ministros, advogados, partes e estudantes em plenário;

XVIII – acompanhar no módulo de afetação eletrônica a votação das propostas de afetação (confeccionar certidão de julgamento e publicar seu acórdão);

XIX – auxiliar e secretariar o colegiado em eventuais sessões administrativas, reuniões e deliberações do órgão julgador;

XX – elaborar e expedir, em plenário, comunicações relacionadas ao julgamento colegiado consideradas urgentes;

XXI – acompanhar julgamento eletrônico (e-Julg), verificando eventuais inconformidades, a regularidade da publicação dos acórdãos, das retiradas de pauta para conclusão aos gabinetes de ministros;

XXII – expedir ofício informativo de tese firmada no julgamento e encaminhar para todos os ministros membros do órgão julgador;

XXIII – alimentar e controlar o Livrão Eletrônico;

XXIV – elaborar relatório após a sessão de julgamento, com os resultados, para envio e atualização dos gabinetes de ministros;

XXV – remeter autos aos gabinetes de ministros ou a outros setores quando necessário (pedido de vista, voto-desempate, lavratura de acórdão, afetação, requisição, etc), bem como requisitar autos que não estejam na Assessoria, recebido o inteiro teor do acórdão, para providenciar sua publicação;

XXVI – coordenar a formação do inteiro teor de acórdãos, recebendo e conferindo documentos dos gabinetes de ministros, providenciando publicações e intimações;

XXVII – detectar, por relatório, pendências que impedem a formação do interior teor e informar aos respectivos gabinetes;

XXVIII – expedir ofícios executórios referentes aos acórdãos publicados, certificando nos autos as comunicações expedidas;

XXIX – enviar o teor de afetação/desafetação dos recursos repetitivos às unidades interessadas;

XXX – enviar ao Narer o teor das decisões e a questão jurídica a ser apreciada em recurso especial representativo de controvérsia;

XXXI – elaborar a estatística para divulgação na última sessão de julgamento do semestre.

3.9. Núcleo de Admissibilidade e Recursos Repetitivos

O **Núcleo de Admissibilidade e Recursos Repetitivos**, órgão de assessoramento do presidente do Tribunal, tem por finalidade a elaboração de minutas de decisões e despachos nos feitos originários e recursais ainda não distribuídos e, dessa forma:

I – realizar a análise da deserção nos feitos originários (art. 21, inciso XIII, alínea e, RISTJ);

II – analisar pedidos de assistência judiciária gratuita (art. 21, inciso XIII, alínea i, RISTJ);

III – analisar os habeas corpus e revisões criminais redigidos pelas partes, encaminhando os autos ao órgão competente (art. 21, inciso XIII, alínea k, RISTJ);

IV – analisar agravos em recurso especial quanto à impugnação, de modo específico, de todos os fundamentos da decisão que inadmitiu o recurso especial;

V – analisar recursos especiais e agravos em recursos especiais quanto ao atendimento aos pressupostos recursais objetivos de cabimento, tempestividade, preparo, exaurimento de instância e regularidade na representação;

VI – analisar recursos especiais verificando possível confronto com recurso paradigma de tema repetitivo, súmula ou jurisprudência dominante no Tribunal ou, ainda, se o acórdão recorrido está em confronto com recurso paradigma de tema repetitivo, súmula ou jurisprudência dominante no Tribunal;

VII – analisar recursos especiais e agravos em recursos especiais quanto à adequação à sistemática de julgamento dos recursos repetitivos sugerindo a devolução ao tribunal de origem daqueles inadequados;

VIII – analisar processos que contenham acordos, desistências e outros pedidos;

IX – analisar os embargos de declaração opostos contra as decisões do presidente do Tribunal, proferidas nas hipóteses acima elencadas;

X – encaminhar os processos com agravo regimental à Secretaria Judiciária para distribuição.

3.10. Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

O **Núcleo de Gerenciamento de Precedentes**, órgão de assessoramento do presidente do Tribunal, tem por finalidade a gestão da sistemática dos precedentes qualificados previstos no Código de Processo Civil de 2015 (repercussão geral, recursos repetitivos, incidente de assunção de competência e suspensão em incidente de resolução de demandas repetitivas) e ainda:

I – assessorar a Comissão Gestora de Precedentes integrada por ministros do STJ;

II – informar ao Nugep do CNJ e manter na página do tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como enviar esses dados ao STF sempre que houver alteração em sua composição;

III – uniformizar os procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

IV – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

V – controlar os dados referentes aos grupos de representativos, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas do Tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como controvérsia ou tema no Supremo Tribunal Federal, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

VI – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao Supremo Tribunal Federal, a fim de subsidiar a atividade do órgão jurisdicional competente pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

VII – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VIII – manter, disponibilizar e alimentar o banco nacional de dados do CNJ, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no Tribunal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de suspensão de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma;

IX – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil;

X – informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ 125/2010;

XI – identificar, dentre os processos recebidos no STJ, matérias com potencial de repetitividade a fim de subsidiar o trabalho de afetação de processos ao rito dos repetitivos;

XII – analisar recursos especiais indicados pelos presidentes e vice-presidentes dos tribunais de justiça e dos tribunais regionais federais como representativos da controvérsia na forma do § 1º do art. 1.036 e da parte final do *caput* do art. 1.041 do Código de Processo Civil, assessorando o presidente do STJ nas atribuições previstas nos arts. 256 ao 256-D do RISTJ;

XIII – acompanhar a tramitação do recurso especial indicado pelos presidentes e vice-presidentes dos tribunais de justiça e dos tribunais regionais federais como representativo da controvérsia na forma do § 1º do art. 1.036 e da parte final do *caput* do art. 1.041 do Código de Processo Civil e dos arts. 256 ao 256-D do RISTJ, em especial o recebimento no STJ, o registro ao presidente, o encaminhamento ao Ministério Público Federal, a distribuição ao relator e a afetação ao rito dos repetitivos ou a rejeição da condição de representativo;

XIV – acompanhar as sessões eletrônicas de afetação de recursos especiais repetitivos e de admissão de incidentes de assunção de competência, prestando auxílio aos ministros em questões relacionadas à utilização da plataforma eletrônica;

XV – editar e distribuir ao público interno e externo, em meio eletrônico, o Boletim de Precedentes, com o objetivo de sistematizar as informações mais recentes a respeito dos processos que ensejam a criação de precedentes qualificados no STJ.

3.11. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

FINALIDADE

A **Secretaria de Comunicação Social**, órgão de direção especializada, subordinada ao secretário-geral da Presidência, tem por finalidade planejar, organizar, gerir e desenvolver as atividades de comunicação institucional do Tribunal, em todas as suas vertentes e em quaisquer meios, suportes, mídias, veículos ou plataformas capazes de criar, integrar, interagir e fomentar conteúdos destinados a garantir o exercício da cidadania, o acesso aos serviços e informações de interesse público, cujo objetivo primordial é conferir maior transparência às ações do Tribunal.

ESTRUTURA

3.11.1. Gabinete

3.11.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo

3.11.3. Coordenadoria de TV e Rádio

3.11.4. Coordenadoria de Multimeios

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

3.11.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo junto ao titular da Secretaria, e ainda:

I – preparar e despachar o expediente do titular da Secretaria;

II – organizar, acompanhar e administrar a agenda do secretário;

III – redigir proposta orçamentária da Secretaria;

IV – elaborar o planejamento anual do material de consumo;

V – acompanhar, junto às coordenadorias que compõem a SCO, o andamento das ações prioritárias registradas pela Secretaria;

VI – dar apoio administrativo às coordenadorias que compõem a SCO;

VII – revisar e consolidar os dados do relatório mensal de produtividade da Secretaria;

VIII – coordenar o planejamento estratégico e operacional das unidades da Secretaria e promover a integração complementar das diversas mídias;

IX – apoiar as coordenadorias na gestão de contratos e projetos e em processos de aquisição.

3.11.2. Coordenadoria de Imprensa e Conteúdo

Coordenar as atividades de comunicação em meios escritos e de relacionamento com as mídias impressas, eletrônicas, televisivas e radiofônicas de todo o país, com vistas a dar ampla publicidade e divulgação às atividades de comunicação institucional do Tribunal, e ainda:

I – difundir ao público externo, informações objetivas sobre fatos atuais relacionados ao Tribunal, seus membros e servidores;

II – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos e políticas públicas;

III – realizar a cobertura jornalística das sessões de julgamento dos Órgãos que compõem o Tribunal a fim de produzir matérias informativas a serem publicadas nas notícias no portal do STJ;

IV – interagir com o público interno do Tribunal, por meio de troca de informações importantes ao desenvolvimento das atividades de produção de conteúdo jornalístico, excetuadas as relacionadas com a comunicação administrativa;

V – difundir informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-las compreensíveis pelos destinatários;

VI – garantir o pleno funcionamento aos chamados “setoristas” – profissionais que fazem coberturas jornalísticas no Judiciário;

VII – atender as demandas por informações, esclarecimentos e entrevistas originadas por meios jornalísticos e intermediar os contatos entre a instituição, seus membros e servidores, com as mídias;

VIII – promover o registro fotográfico das atividades do Tribunal para fins históricos, jornalísticos, institucionais ou administrativos;

IX – promover a comunicação interna e contribuir com as demais áreas do Tribunal para o bom clima organizacional, por meio da elaboração e produção de conteúdos, *newsletters* e projetos gráficos que permitam maior interação em âmbito interno;

X – planejar e executar campanhas internas de promoção e divulgação institucional;

XI – divulgar, para os públicos internos, os conteúdos produzidos pelas diversas áreas do Tribunal;

XII – intermediar e acompanhar as solicitações de entrevistas com ministros do Tribunal;

XIII – estabelecer parcerias com agências de notícias a fim de ampliar a audiência sobre decisões tomadas pelo Tribunal que repercutem diretamente nas vidas dos cidadãos;

XIV – fortalecer a correta percepção do verdadeiro papel institucional deste Tribunal, a partir do estímulo à compreensão mútua, do estabelecimento e manutenção de adequados canais de comunicação, padrões de relacionamentos e fluxos de informação entre o Tribunal e seus públicos de interesse, no Brasil e no exterior;

XV – credenciar profissionais da imprensa para eventos que se realizem no Tribunal, quando se avaliar a necessidade dessa formalidade, a exemplo de evento de posse de ministro.

3.11.3. Coordenadoria de TV e Rádio

Coordenar as atividades de comunicação em meios televisivos, bem como aquelas realizadas por meio radiofônico, e ainda:

I – veicular para o público interno e externo informações objetivas sobre as atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal, seus membros e servidores, em especial para integrar a programação da TV e Rádio Justiça, emissoras parceiras e internet;

II – praticar ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucionais, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas, inclusive por meio de vídeos e programas de rádio com cunho educacional;

III – conceder apoio audiovisual, por meio da elaboração de vídeos e gravações radiofônicas, e empreender esforços de divulgação e interação com o público interno do Tribunal, para a devida divulgação na intranet e mídias externas, excetuada a comunicação administrativa;

IV – divulgar informações de interesse público e destinação geral ou coletiva, emitidas pelo Tribunal ou seus representantes, interna ou externamente, sobre suas políticas, práticas e objetivos, de modo a torná-los compreensíveis pelos destinatários, inclusive com a produção de vídeos e áudios institucionais;

V – atender às demandas dos ministros no sentido de dar publicidade a ações de cunho institucional, educacional e promocional referentes aos direitos do cidadão;

VI – gerir o conteúdo do serviço de som ambiente nas dependências do Tribunal;

VII – produzir programas de TV e rádio para divulgação em emissoras públicas e privadas, através de parcerias, com o objetivo de dar a maior visibilidade às decisões do Tribunal.

3.11.4. Coordenadoria de Multimeios

Coordenar as atividades de comunicação digital, gráfica e interna do Tribunal, garantindo coerência e uniformidade de identidade e linguagem e ainda:

I – desenvolver ações de fortalecimento da identidade e relacionamento institucional, bem como divulgar produtos, serviços, direitos de cidadania e conceitos ou políticas públicas que afetem tanto o público interno quanto externo;

II – gerir processos de comunicação pública, em qualquer suporte ou meio, com participação ativa e recíproca do público;

III – garantir e zelar pela observância, por todas as unidades, da identidade visual do Tribunal, de seus padrões gráficos e de sua linguagem visual;

IV – apoiar as unidades do Tribunal em suas ações de comunicação e divulgação, com ações de planejamento e consultoria;

V – executar atividades de planejamento e design gráfico;

VI – desenvolver a seu critério e com exclusividade, marcas, tipos e estilos para unidades, projetos, eventos, veículos, documentos e materiais em geral do Tribunal, em qualquer suporte;

VII – coordenar o conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal e sítios vinculados, em interface com as áreas provedoras de informação;

VIII – zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor de Mídias Interativas;

IX – garantir que o conteúdo do portal seja aderente à política de comunicação do Tribunal e à sua identidade visual;

X – gerenciar, com exclusividade e identidade unificada, conforme seus critérios, a presença em mídias sociais do Tribunal;

XI – avaliar sistematicamente o desempenho geral do portal e das mídias sociais;

XII – manter e executar o Plano Anual de Conteúdos e Serviços das Mídias Interativas do STJ.

3.12. ESCOLA CORPORATIVA DO STJ

FINALIDADE

A **Escola Corporativa do STJ**, órgão de direção especializada, subordinada ao secretário-geral da Presidência, tem por finalidade implementar as atividades destinadas à formação, atualização e desenvolvimento de pessoas.

ESTRUTURA

3.12.1. Gabinete

3.12.2. Seção de Aprimoramento de Competências Jurídicas

3.12.3. Seção de Aprimoramento de Competências Gerenciais

3.12.4. Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas

3.12.5. Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional

3.12.6. Seção de Formação Avançada e Programa de Bolsas

3.12.7. Seção de Aprimoramento de Competências Gerais e Valores Institucionais

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

3.12.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio administrativo ao diretor da Ecorp, e ainda:

I – coordenar ações, planos, projetos e programas alinhados à estratégia organizacional que visem estimular a prática dos valores institucionais e desenvolver as competências das pessoas que trabalham no Tribunal e dos cidadãos;

II – elaborar o plano anual de ações de educação corporativa para o Tribunal, consolidando as propostas das seções da Ecorp;

III – controlar anualmente a realização de ações de educação corporativa e os recursos financeiro-orçamentários utilizados para esse fim;

IV – estruturar e coordenar o programa de trilhas de aprendizagem;

V – gerenciar o repositório institucional da Ecorp (Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ – Beduc);

VI – acompanhar os resultados de metas e indicadores estratégicos e setoriais afetos à Ecorp;

VII – gerenciar o uso dos espaços físicos, equipamentos e mobiliários da Ecorp;

VIII – propor e orientar estudo técnico necessário ao modelo de gestão por competências;

IX – acompanhar as ações relacionadas à gestão por competências, com base em análise quali-quantitativa dos dados coletados;

X – divulgar cronograma do ciclo anual de diagnóstico de competências;

XI – registrar, acompanhar, atualizar e controlar os dados e informações gerados nos ciclos de diagnóstico de competências em sistema informatizado;

XII – oferecer apoio aos servidores e gestores do Tribunal nas ações de modelo de gestão por competências;

XIII – apreciar a adoção de novos critérios para aprovação em ações de educação não previstos em normativos;

XIV – distribuir processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação para as seções da Ecorp;

XV – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação quando solicitado pelo diretor da Ecorp.

3.12.2. Seção de Aprimoramento de Competências Jurídicas

I – planejar e implementar ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências técnico-jurídicas para servidores e unidades do Tribunal;

II – promover ações de desenvolvimento técnico-jurídico para o público externo e para os cidadãos, quando for o caso;

III – coordenar o programa de visitação técnica para estudantes de Direito;

IV – prestar consultoria nos temas afetos à atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

V – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

VI – elaborar o planejamento de ações educacionais, em conjunto com as demais unidades da Ecorp;

VII – divulgar o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção;

VIII – receber e analisar, em conjunto com as demais unidades da Ecorp, a viabilidade de atender as demandas não constantes do plano de ações de educação corporativa;

IX – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com plano pedagógico institucional;

X – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;

XI – selecionar facilitadores para atuarem nas ações educacionais;

XII – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, híbridas e a distância de responsabilidade da Seção;

XIII – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação distribuídas para a unidade;

XIV – acompanhar a execução das ações internas de educação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

XV – registrar as informações sobre ações de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

XVI – promover análise qualitativa e quantitativa, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

XVII – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XVIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

3.12.3. Seção de Aprimoramento de Competências Gerenciais

I – planejar e implementar ações educacionais predominantemente comportamentais, voltadas ao desenvolvimento de gestores e sucessores do Tribunal;

II – promover ações de desenvolvimento comportamental gerencial para o público externo e para os cidadãos, quando for o caso;

III – coordenar o programa de *coaching* individual e de grupo para os gestores e sucessores do Tribunal;

IV – prestar consultoria nos temas afetos à atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

V – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

VI – elaborar o planejamento de ações educacionais, em conjunto com as demais unidades da Ecorp;

VII – divulgar o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção;

VIII – receber e analisar, em conjunto com as demais unidades da Ecorp, a viabilidade de atender as demandas não constantes do plano de ações de educação corporativa;

IX – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com plano pedagógico institucional;

X – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;

XI – selecionar facilitadores para atuarem nas ações educacionais;

XII – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, híbridas e a distância de responsabilidade da Seção;

XIII – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação distribuídas para a unidade;

XIV – acompanhar a execução das ações internas de educação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

XV – registrar as informações sobre ações de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

XVI – promover análise qualitativa e quantitativa, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

XVII – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XVIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

3.12.4. Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas

I – planejar e implementar ações de educação corporativa destinadas ao desenvolvimento de competências técnico-administrativas para servidores e unidades do Tribunal;

II – promover ações de desenvolvimento técnico-administrativo para o público externo e para os cidadãos, quando for o caso;

III – coordenar o programa de reciclagem anual da segurança;

IV – prestar consultoria nos temas afetos à atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

V – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

VI – elaborar o planejamento de ações educacionais, em conjunto com as demais unidades da Ecorp;

VII – divulgar o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção;

VIII – receber e analisar, em conjunto com as demais unidades da Ecorp, a viabilidade de atender as demandas não constantes do plano de ações de educação corporativa;

IX – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com plano pedagógico institucional;

X – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;

XI – selecionar facilitadores para atuarem nas ações educacionais;

XII – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, híbridas e a distância de responsabilidade da Seção;

XIII – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação distribuídas para a unidade;

XIV – acompanhar a execução das ações internas de educação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

XV – registrar as informações sobre ações de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

XVI – promover análise qualitativa e quantitativa, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

XVII – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XVIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

3.12.5. Seção de Soluções em EaD e Desenho Instrucional

I – desenvolver ações educacionais a distância ou híbridas e testá-las mediante turma-piloto;

II – promover, em conjunto com outras seções da Ecorp, ações educacionais a distância para o público externo e cidadãos;

- III – administrar a plataforma de educação a distância do Tribunal;
- IV – prestar consultoria nos temas afetos à atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;
- V – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;
- VI – elaborar o planejamento de ações educacionais, em conjunto com as demais unidades da Ecorp;
- VII – divulgar o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção;
- VIII – receber e analisar, em conjunto com as demais unidades da Ecorp, a viabilidade de atender as demandas não constantes do plano de ações de educação corporativa;
- IX – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com plano pedagógico institucional;
- X – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;
- XI – selecionar facilitadores para atuarem nas ações educacionais;
- XII – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, híbridas e a distância de responsabilidade da Seção;
- XIII – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação distribuídas para a unidade;
- XIV – acompanhar a execução das ações internas de educação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;
- XV – registrar as informações sobre ações de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;
- XVI – promover análise qualitativa e quantitativa, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

XVII – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XVIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores;

XIX – oferecer orientação pedagógica e suporte técnico, referente à plataforma de EaD, a tutores e alunos nas ações de educação realizadas pela Seção;

XX – implementar ações para formação de conteudistas e tutores internos;

XXI – compartilhar cursos a distância entre o Tribunal e outros órgãos da Administração Pública;

XXII – gerenciar ações educacionais a distância autoinstrucionais;

XXIII – elaborar peças e comunicação visual necessárias à Ecorp;

XXIV – prestar suporte tecnológico e pedagógico às demais unidades da Ecorp;

XXV – pesquisar e propor a implementação de novas metodologias de aprendizagem;

XXVI – desenvolver aplicações em tecnologia da informação e comunicação (TIC) para integração entre a plataforma de educação a distância e demais sistemas informatizados;

XXVII – gerenciar contratos de terceirização relativos ao desenvolvimento de aplicações em TIC e sistemas de informação vinculados à educação;

XXVIII – gerenciar banco com informações curriculares, tanto do público interno, quanto externo, para seleção de profissionais aptos a atuarem nas atividades de educação promovidas pela Ecorp.

3.12.6. Seção de Formação Avançada e Programa de Bolsas

I – gerenciar o programa de concessão de bolsas de pós-graduação do Tribunal, desde o processo seletivo até a finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas pelos servidores;

II – gerenciar turmas fechadas de pós-graduação do Tribunal, desde o processo seletivo até a finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas pelos servidores;

III – gerenciar o programa de concessão de bolsas de línguas estrangeiras do Tribunal, desde o processo seletivo até a finalização dos cursos, incluindo o acompanhamento das obrigações assumidas pelos servidores e ministros;

IV – prestar consultoria nos temas afetos à atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

V – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

VI – atuar e manifestar-se tecnicamente, quando couber, nos processos de concessão de licença para capacitação;

VII – atuar e manifestar-se tecnicamente, quando couber, nos processos relativos ao programa de valorização de servidores;

VIII – receber e analisar, em conjunto com as demais unidades da Ecorp, a viabilidade de atender as demandas não constantes do plano de ações de educação corporativa;

IX – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com plano pedagógico institucional;

X – organizar concursos internos de artigos, monografias, prêmios ou similares;

XI – selecionar pessoas para atuarem nos concursos internos de artigos, monografias, prêmios ou similares;

XII – organizar mostra anual de painéis científicos dos servidores beneficiários do Programa de Concessão de Bolsas de Pós-Graduação;

XIII – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação distribuídas para a unidade;

XIV – gerenciar o processo de concessão do adicional de qualificação no âmbito do Tribunal, desde o recebimento de documentos até a proposição de concessão do benefício, incluindo a respectiva publicação;

XV – analisar e instruir os processos de concessão, revisão de concessão do adicional de qualificação e de pedidos de reconsideração e de recursos interpostos;

XVI – propor a realização de estudos e pesquisas de temas de interesse do STJ;

XVII – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XVIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores.

3.12.7. Seção de Aprimoramento de Competências Gerais e Valores Institucionais

I – planejar e implementar ações educacionais predominantemente comportamentais, voltadas ao desenvolvimento de servidores, à vivência de valores institucionais e à ambientação de novos servidores;

II – promover ações de desenvolvimento comportamental e relativas aos valores do Tribunal para o público externo e cidadãos, quando for o caso;

III – coordenar o programa de *coaching* individual e de equipes para os servidores do Tribunal;

IV – prestar consultoria nos temas afetos à atuação da Seção, propondo diagnósticos, estratégias e soluções educacionais;

V – fornecer insumos para a elaboração do plano de ações de educação corporativa;

VI – elaborar o planejamento de ações educacionais, em conjunto com as demais unidades da Ecorp;

VII – divulgar o cronograma de ações de educação promovidas pela Seção;

VIII – receber e analisar, em conjunto com as demais unidades da Ecorp, a viabilidade de atender as demandas não constantes do plano de ações de educação corporativa;

IX – realizar o planejamento instrucional das ações de educação a serem promovidas pela Seção, em alinhamento com plano pedagógico institucional;

X – propor e implementar metodologias alternativas de ensino-aprendizagem para apoiar as ações de educação promovidas pela Seção;

XI – selecionar facilitadores para atuarem nas ações educacionais;

XII – propor e acompanhar a contratação de serviços de treinamento com fornecedores externos ou com instrutores internos para consecução das ações de educação corporativa presenciais, híbridas e a distância de responsabilidade da Seção;

XIII – instruir e acompanhar processos de contratação de instituições para viabilizar a participação de servidores em ações externas de educação distribuídas para a unidade;

XIV – acompanhar a execução das ações internas de educação, tomando as providências que garantam sua realização, conforme planejado;

XV – registrar as informações sobre ações de responsabilidade da Seção, em sistema informatizado;

XVI – promover análise qualitativa e quantitativa, com base na avaliação de reação dos participantes, visando implementar melhorias nas ações de educação corporativa, confrontando objetivos propostos com os resultados alcançados;

XVII – alimentar o Banco de Saberes da Educação Corporativa do STJ com os conteúdos da Seção que contribuam para o desenvolvimento de competências de servidores do Tribunal e/ou cidadãos em geral;

XVIII – propor e acompanhar, quando couber, os processos de ressarcimento, oriundos das ações de educação gerenciadas pela Seção, atendendo às diligências determinadas por autoridades superiores;

XIX – coordenar as iniciativas relacionadas a processos criativos promovidas na sala de inovação da Ecorp.

3.13. Comissão de Acessibilidade e Inclusão

I – propor a implementação de novas tecnologias assistivas que promovam a acessibilidade e a inclusão das pessoas com deficiência na área arquitetônica, de comunicação, digital e tecnológica;

II – acompanhar a aquisição de bens e produtos acessíveis, bem como sua implementação nos ambientes laborais;

III – manter banco de dados atualizado com informações sobre instituições e pessoas físicas que desenvolvam ações relacionadas à acessibilidade e inclusão;

IV – apoiar as unidades administrativas no que se refere à identificação de metodologias que resolvam os problemas de acessibilidade e inclusão;

V – elaborar material instrucional sobre acessibilidade e inclusão;

VI – conduzir pesquisas de prospecção que visem solucionar questões de acessibilidade e de comunicação;

VII – zelar pela aplicabilidade da legislação em vigor;

VIII – mapear produtos e serviços do Tribunal que necessitem de acessibilidade;

IX – propor a implementação de ações educativas que contemplem a tecnologia assistiva para o público externo;

X – promover, em conjunto com o gestor, a inclusão do servidor com deficiência na unidade de lotação;

XI – planejar, propor, gerenciar e acompanhar a implementação das ações previstas para o Programa Semear Inclusão;

XII – coordenar as reuniões deliberativas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão do STJ e implementar as ações determinadas.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

FINALIDADE

A **Secretaria de Auditoria Interna**, órgão especializado de auditoria e consultoria, subordinada ao presidente, tem por finalidade avaliar a governança, a gestão de riscos e os controles da gestão do Tribunal, bem como o cumprimento dos planos institucionais, a execução do orçamento e a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação e de pessoal quanto aos princípios legais e constitucionais que regem a Administração Pública, orientando os gestores quanto à adoção de boas práticas.

ESTRUTURA

4.1. Gabinete

4.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações

4.2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos

4.2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais

4.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal

4.3.1. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoal

4.3.2. Seção de Auditoria e Análise de Provimientos, Aposentadorias e Pensões

4.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão

4.4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas

4.4.2. Seção de Auditoria Contábil

4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

4.5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação

4.5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

4.1. Gabinete

Executar atividades de apoio administrativo ao secretário, bem como o preparo e o despacho do seu expediente, e ainda:

I – acompanhar o fluxo dos processos e documentos administrativos sujeitos ao exame da Secretaria, procedendo ao trâmite para o destino apropriado;

II – gerenciar, com apoio das coordenadorias, o conteúdo da página da Secretaria na internet e na intranet;

III – adotar, em conjunto com as coordenadorias, as providências necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas da Secretaria;

IV – acompanhar e harmonizar, em conjunto com as coordenadorias, a interpretação da legislação, dos atos normativos e a jurisprudência do TCU, visando à unificação de entendimento e a disseminação entre as unidades do Tribunal;

V – acompanhar os prazos para o cumprimento de diligências do TCU;

VI – proceder ao acompanhamento dos prazos fixados pelo secretário em ordens de serviço e outros expedientes, elaborando informações gerenciais para a tomada de decisões;

VII – assegurar apoio eficaz ao controle externo;

VIII – coordenar a elaboração dos planos de auditoria e acompanhar sua execução pelas coordenadorias;

IX – examinar previamente, em caráter excepcional e consultivo, as matérias que lhe forem submetidas pelo presidente do Tribunal e pelo diretor-geral, após esgotadas as instâncias nas áreas técnicas da Administração e quando a legislação, normas e procedimentos administrativo-operacionais aplicáveis forem insuficientes para assegurar a adoção da interpretação mais adequada;

X – elaborar o relatório de auditoria de gestão, o certificado de auditoria e o parecer sobre a prestação de contas anual, segundo a orientação normativa expedida periodicamente pela Corte de Contas e normas internas do Tribunal;

XI – revisar a confecção das demais peças que compõem a prestação de contas anual do Tribunal, desde que tal ação não prejudique a autonomia e a independência da Secretaria em examinar e emitir parecer sobre as contas dos gestores;

XII – atuar junto ao TCU, com vistas a aprimorar o canal de comunicação com aquele órgão de controle externo, visando a otimização dos procedimentos referentes ao Processo de Contas Anual e demais atividades de auditoria interna;

XIII – promover ações de integração com outros órgãos/unidades de auditoria interna, objetivando o permanente aperfeiçoamento das competências da Secretaria;

XIV – recomendar, às unidades competentes, adoção de medidas preventivas e saneadoras necessárias, em face das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas ações de controle realizadas, fixando prazo de no mínimo 30

(trinta) dias para correção, exceto em casos excepcionais devidamente motivados, fazendo a comunicação às instâncias superiores em caso de não atendimento sem justificativas razoáveis;

XV – acompanhar junto ao TCU os processos de interesse do Tribunal, até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e corretivas necessárias e ao atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

XVI – recomendar à Administração a apuração de responsabilidades diante de indícios de danos ao erário ou quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, e, a respectiva abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, restar comprovada a existência do prejuízo e a não recuperação dos recursos envolvidos;

XVII – apoiar, observadas as restrições legais, o exercício da direção superior do Tribunal, a cargo do presidente;

XVIII – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor.

4.2. Coordenadoria de Auditoria de Aquisições e Contratações

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à governança e gestão das aquisições e contratações do Tribunal, exceto as da área de Tecnologia da Informação (TI), bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte, e ainda:

I – emitir relatórios e despachos para orientar a Administração acerca das impropriedades, omissões e falhas verificadas, inclusive quanto à eficiência e à eficácia da aplicação da legislação e normativos internos;

II – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

III – realizar análises e avaliações e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

IV – supervisionar as ações de fiscalização em cumprimento aos planos da Secretaria, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;

V – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

VI – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

VII – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.2.1. Seção de Auditoria de Licitações e Contratos

I – avaliar contratações decorrentes de procedimentos licitatórios, incluindo a formalização, alteração e rescisão de contratos, e ajustes deles oriundos, excetuados os da área de TI;

II – avaliar procedimentos administrativos de alterações contratuais realizadas por meio de termos aditivos, apostilamentos, bem como na formalização de rescisões por meio de distrato ou termo de rescisão;

III – avaliar procedimentos concernentes às adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos públicos, à formalização dos contratos delas decorrentes e suas respectivas alterações, bem como às alterações das atas provenientes ou não de adesão, excetuando-se aqueles processos relacionados à área de TI;

IV – avaliar os processos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens pertencentes ao Tribunal;

V – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de improbidades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.2.2. Seção de Auditoria de Despesas Contratuais

I – avaliar a execução das despesas contratuais decorrentes de procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, excetuando-se aquelas relativas à área de TI;

II – avaliar a gestão dos convênios, acordos ou instrumentos congêneres que envolvam o repasse e/ou recebimento de recursos, excetuando-se aqueles relativos à área de TI;

III – avaliar os processos administrativos concernentes à reparação de danos causados a bens de propriedade do Tribunal, inclusive quanto ao ressarcimento ou reembolso realizado diretamente pelo interessado, à exceção dos procedimentos relativos à sindicância ou desconto em folha de pagamento;

IV – avaliar os processos relativos à concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos;

V – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de improbidades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.3. Coordenadoria de Auditoria de Pessoal

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à governança e gestão de pessoas no Tribunal, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de atuação quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e formalidade, e ainda:

I – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

II – realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignados na prestação de contas anual;

III – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

IV – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

V – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de recomendações expedidas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.3.1. Seção de Auditoria da Gestão de Pessoal

I – avaliar o desempenho da gestão de pessoas no Tribunal, especialmente quanto à alocação e distribuição da força de trabalho;

II – avaliar a gestão de riscos e os controles relacionados à gestão de pessoas;

III – avaliar os procedimentos adotados na concessão e/ou no pagamento de remuneração, proventos, vantagens, licenças e auxílios, entre outros temas;

IV – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.3.2. Seção de Auditoria e Análise de Provimientos, Aposentadorias e Pensões

I – avaliar os atos e processos administrativos relacionados a admissão em cargo efetivo, aposentadoria e pensão, bem como encaminhar os respectivos dados ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro;

II – avaliar os procedimentos adotados em relação a nomeação em cargo em comissão, recondução e outras formas de provimento, vacância de cargo efetivo, exoneração de cargo em comissão, concessão de abono de permanência, averbação de tempo de contribuição/serviço, entre outros assuntos;

III – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.4. Coordenadoria de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à governança institucional e gestão do Tribunal, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de auditoria quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, formalidade e autenticidade

da documentação suporte, realizar as avaliações e elaborar os relatórios e pareceres relacionados à prestação de contas anual do STJ junto ao Tribunal de Contas da União, e ainda:

I – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria, para correção de falhas, omissões ou improbidades identificadas nas ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

II – supervisionar as ações de fiscalização em cumprimento aos planos da Secretaria de Auditoria Interna, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pelas autoridades competentes;

III – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

IV – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

V – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.4.1. Seção de Auditoria de Governança, Gestão e Prestação de Contas

I – avaliar a governança e o cumprimento dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do Tribunal;

II – avaliar os mecanismos de transparência do Tribunal, especialmente o atendimento dos preceitos e comandos da Lei de Acesso à Informação;

III – avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades do Tribunal;

IV – coordenar as avaliações e a elaboração dos relatórios e pareceres relacionados à prestação de contas anual do STJ junto ao Tribunal de Contas da União;

V – emitir, nos casos de Tomada de Contas Especial, o relatório e o certificado de auditoria correspondente, em conformidade com o disposto nas normas regulamentares do TCU;

VI – avaliar a conformidade dos processos de Tomada de Contas Especial, instaurados pelas unidades do Tribunal;

VII – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.4.2. Seção de Auditoria Contábil

I – avaliar a conformidade dos registros contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de tecnologia da informação e de pessoal;

II – avaliar os controles internos relacionados à elaboração dos relatórios financeiros, orçamentários e demonstrações contábeis;

III – acompanhar a programação e a execução financeira e orçamentária do Tribunal, com vistas a subsidiar a avaliação da gestão;

IV – acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para assegurar as informações do Relatório de Gestão Fiscal;

V – apoiar a avaliação dos procedimentos e informações relacionados à prestação de contas anual do Tribunal;

VI – avaliar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade fiscal, especialmente quanto à observância dos controles estabelecidos pela Lei Complementar n. 101/2000 (LRF), bem como a conformidade do Relatório de Gestão Fiscal a ser enviado ao Congresso Nacional;

VII – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.5. Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

Planejar e propor as ações de fiscalização nas áreas e processos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, bem como supervisionar a execução das auditorias programadas e especiais, além de avaliar atos e processos administrativos referentes ao seu universo de atuação quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, razoabilidade, formalidade e autenticidade da documentação suporte; e ainda:

I – avaliar a governança e gestão da tecnologia da informação;

II – propor recomendação às unidades do Tribunal, por intermédio da Secretaria, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas

ações de fiscalização, bem como melhorias nos processos de trabalho das unidades auditadas;

III – supervisionar as ações de fiscalização, em cumprimento aos planos da Secretaria, bem como a realização de auditorias especiais quando determinadas pela autoridade competente;

IV – orientar a Administração em temas da sua área de atuação;

V – realizar análises e elaborar informações conforme sua área de atuação passíveis de serem consignadas na prestação de contas anual;

VI – sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades e atos de gestão ineficientes, ineficazes e antieconômicos, relacionados à tecnologia da informação;

VII – garantir, em conformidade com as normas editadas pelos órgãos competentes, a guarda e disponibilidade dos relatórios, pareceres, documentos e papéis de trabalho do setor;

VIII – supervisionar o monitoramento das providências adotadas pelas unidades auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.5.1. Seção de Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação

I – avaliar a governança e a gestão da tecnologia da informação, especialmente quanto ao desempenho, economicidade e atendimento das necessidades institucionais, riscos e controles internos;

II – avaliar os atos relacionados à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;

III – apoiar a Coordenadoria na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do Tribunal relativamente à área de tecnologia da informação;

IV – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

4.5.2. Seção de Auditorias Especiais em Tecnologia da Informação

I – avaliar a gestão de riscos e os níveis de maturidade da gestão da tecnologia da informação;

II – avaliar os controles de segurança da informação, infraestrutura, engenharia de *software*, serviços de TI, banco de dados, entre outros;

III – avaliar os sistemas informatizados e bases de dados do Tribunal quanto aos aspectos de confidencialidade, integridade, disponibilidade, qualidade e eficiência, bem como quanto à aderência aos padrões e boas práticas usualmente estabelecidos;

IV – apoiar a Coordenadoria na elaboração das informações relacionadas à prestação de contas anual do Tribunal relativamente à área de tecnologia da informação;

V – monitorar as providências adotadas pelas unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas, manifestando-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DO TRIBUNAL

FINALIDADE

A **Secretaria do Tribunal**, órgão de direção superior, tem por finalidade a execução dos serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com a orientação estabelecida pelo presidente e as deliberações do Tribunal.

ESTRUTURA

5.1. Gabinete do Diretor-Geral

5.2. Assessoria Jurídica

5.3. Assessoria de Ética e Disciplina

5.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

5.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico

5.4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

5.4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação

5.5. Assessoria de Gestão Socioambiental

5.6. Secretaria Judiciária

5.7. Secretaria dos Órgãos Julgadores

5.8. Secretaria de Jurisprudência

5.9. Secretaria de Documentação

5.10. Secretaria de Administração

5.11. Secretaria de Gestão de Pessoas

5.12. Secretaria de Serviços Integrados de Saúde

5.13. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

5.14. Secretaria de Segurança

5.15. Secretaria de Orçamento e Finanças

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

5.1. Gabinete do Diretor-Geral

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao diretor-geral e preparar e despachar o seu expediente.

5.2. Assessoria Jurídica

Analisar os assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, bem como examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/93, e ainda:

I – examinar processos, petições e demais documentos que lhe sejam submetidos pelo diretor-geral;

II – coligir elementos de fato e de direito e preparar informações que devam ser prestadas pelo diretor-geral nas ações ajuizadas contra atos praticados pela referida autoridade, ou para atender requisições do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas da União, da Advocacia-Geral da União ou do Ministério Público da União;

III – revisar as minutas de atos administrativos quando necessária observância de aspecto jurídico;

IV – acompanhar as ações judiciais com repercussão para a União no âmbito do Tribunal;

V – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à informação de processos;

VI – apreciar juridicamente, sempre que lhe for determinado, recursos administrativos, após o esgotamento das instâncias administrativas subordinadas à Secretaria do Tribunal.

5.3. Assessoria de Ética e Disciplina

Coordenar as ações da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, da Comissão Permanente de Sindicância e da Comissão de Ética, e ainda:

I – emitir certidão de nada consta para fins de aposentadoria ou redistribuição de servidores;

II – fomentar a divulgação do Código de Conduta, bem como das ações destinadas ao seu cumprimento;

III – promover o preenchimento e assinatura, por todos os servidores do Tribunal, do Termo de Compromisso em que se declara ciência e adesão aos termos do Código de Conduta;

IV – assessorar o Comitê Gestor do Código de Conduta nas suas atribuições;

V – conduzir os procedimentos de apuração de infração ética, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares que envolvam servidores do Tribunal;

VI – sugerir à autoridade superior recomendações a serem dirigidas ao servidor envolvido em infrações éticas, bem como, se for o caso, à unidade pertinente, para que adotem ou se abstenham de adotar determinada prática, a fim de se conformar aos limites do Código de Conduta;

VII – lavrar Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, quando presentes as condições, submetendo-o à homologação;

VIII – arquivar e acompanhar o cumprimento dos Termos de Ajustamento de Conduta firmados no âmbito do Tribunal;

IX – comunicar à autoridade superior os casos que excedam os aspectos éticos e que, em tese, configurem infração disciplinar a ser apurada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

X – sugerir à autoridade superior a aplicação de penalidades aos servidores envolvidos em infrações disciplinares;

XI – sugerir à autoridade superior o arquivamento do feito, quando inexistir, no caso concreto, infração ao Código de Conduta ou infração disciplinar;

XII – acompanhar as informações e promover o recadastramento no que se refere às declarações a serem firmadas pelos servidores do Tribunal relativas a:

a) acumulação de cargos;

b) proibições de designação para função de confiança ou nomeação para cargo em comissão, especificadas pela Resolução CNJ n. 156/2012;

c) vedações ao nepotismo;

d) não exercício da advocacia;

e) não incidência nas hipóteses de proibição constantes dos incisos X e XVIII do art. 117 da Lei n. 8.112 de 1990.

5.4. Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

Assessorar a Secretaria do Tribunal nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de processos de trabalho e à gestão da informação; e prestar apoio técnico e administrativo ao presidente da Comissão de Coordenação nas medidas tendentes à modernização administrativa, e ainda:

- I – realizar a interlocução institucional com o Conselho Nacional de Justiça;
- II – adequar propostas de criação ou alteração de atos normativos à técnica legislativa e aos padrões vigentes no Tribunal;
- III – coordenar e monitorar o processo de gestão de riscos no Tribunal, bem como definir e disseminar ferramentas, técnicas e métodos aplicáveis.

5.4.1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Coordenar a elaboração, atualização, desdobramento, comunicação e execução do Plano Estratégico, observando as diretrizes da alta administração, e ainda:

- I – prestar apoio técnico na construção do Plano Estratégico;
- II – sugerir a ordem de priorização das iniciativas de alto impacto organizacional;
- III – divulgar e manter atualizado o Plano Estratégico nos portais internet e intranet do Tribunal;
- IV – definir e disseminar o conhecimento sobre ferramentas, técnicas e métodos relativos à gestão da estratégia e de projetos;
- V – desdobrar a estratégia nas unidades, de forma que os servidores possam visualizar sua contribuição para a estratégia do Tribunal;
- VI – organizar as reuniões de análise estratégica e divulgar suas deliberações;
- VII – monitorar o cumprimento de diretrizes e metas nacionais do Conselho Nacional de Justiça relativas à estratégia do Poder Judiciário;
- VIII – elaborar relatórios de desempenho institucional, com análise crítica da situação dos indicadores e das iniciativas;

IX – elaborar o relatório de atividades, destacando o desempenho operacional das unidades do Tribunal;

X – elaborar o relatório de gestão para prestação de contas anual;

XI – monitorar periodicamente o sistema de governança do Tribunal.

5.4.2. Coordenadoria de Gestão de Processos de Trabalho

Coordenar as atividades relativas à gestão de processos de trabalho e à elaboração de propostas de reestruturação orgânica do Tribunal, e ainda:

I – assessorar as unidades na implantação e manutenção de sistemas de gestão da qualidade, bem como planejar e realizar as auditorias internas;

II – propor e manter atualizadas a composição e a lotação dos cargos em comissão e das funções comissionadas;

III – propor e coordenar ações de mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho no Tribunal;

IV – disseminar informação e conhecimento sobre técnicas e métodos relativos à gestão de processos;

V – manter atualizado o Manual de Organização, com a descrição das competências das unidades do Tribunal e das atribuições de seus titulares;

VI – assessorar as unidades na elaboração e atualização de procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho.

5.4.3. Coordenadoria de Gestão da Informação

Coordenar as atividades de coleta, análise e tratamento dos dados estatísticos das unidades do Tribunal, com vistas a disponibilizar informações que apoiem o planejamento das ações e o processo decisório, e ainda:

I – elaborar e divulgar, mensalmente, o Boletim Estatístico Judicial;

II – atualizar, mensalmente, os indicadores estratégicos que dizem respeito à sua competência;

III – preparar e encaminhar aos gabinetes de ministros relatórios individuais da movimentação processual;

IV – elaborar relatórios, semestrais e anuais, das atividades judicantes para fins do disposto no art. 81, parágrafo 1º do RISTJ;

V – encaminhar, semestralmente, informações das atividades judicantes das coordenadorias dos Órgãos Julgadores;

VI – atualizar, semestralmente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, com as informações do programa Justiça em Números, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII – atualizar mensalmente o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, com as informações do Módulo de Produtividade Mensal, regulamentado pela Resolução CNJ n. 76/2009, Anexo II;

VIII – coletar e lançar, mensalmente, os dados das metas nacionais do Poder Judiciário;

IX – gerar tabelas, gráficos e relatórios para subsidiar as conclusões e/ou o processo de tomada de decisões;

X – realizar projeções estatísticas para instruir o plano plurianual (PPA).

5.5. Assessoria de Gestão Socioambiental

I – incentivar o combate a todas as formas de desperdício, promovendo atividades voltadas para práticas de consumo consciente, bem como para a eficiência do gasto público;

II – promover a gestão adequada dos resíduos gerados no Tribunal;

III – promover e consolidar política de sustentabilidade para inserção de critérios socioambientais nos procedimentos licitatórios de aquisições, contratações de serviços e obras de engenharia;

IV – desenvolver ações que visem à conscientização e à educação ambiental de magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviços;

V – fomentar o engajamento institucional e a participação individual e coletiva com vistas à preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

VI – propor a implementação de programas e projetos para a utilização sustentável da água, eficiência energética e conservação de energia;

VII – gerenciar e monitorar os indicadores de impacto ambiental em consonância com o planejamento estratégico, bem como revisar e fiscalizar ações, projetos e iniciativas de unidades do Tribunal que repercutam nesses indicadores;

VIII – coordenar o Programa de Incentivo ao Voluntariado – STJ Solidário.

Capítulo VI

SECRETARIA JUDICIÁRIA

FINALIDADE

A **Secretaria Judiciária**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de processamento inicial do feito físico ou eletrônico, desde sua entrada no Tribunal até a conclusão ao relator, compreendendo as fases de registro, virtualização (digitalização, validação e indexação), indexação legislativa, triagem, autuação, classificação, distribuição e encaminhamento dos processos originários e recursais, bem como a análise de matéria repetitiva em recursos especiais e agravos em recurso especial. Desenvolve, ainda, as atividades de protocolo, virtualização e triagem de petições e documentos judiciais, bem como a prestação de informações processuais ao público em geral.

ESTRUTURA

6.1. Gabinete

6.2. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial

6.2.1. Seção de Informações Processuais

6.2.2. Seção de Atendimento Judicial e Apoio aos Advogados

6.2.3. Seção de Protocolo Judicial

6.3. Coordenadoria de Recebimento, Controle e Autuação de Processos Recursais

6.3.1. Seção de Recebimento e Controle de Processos Recursais

6.3.2. Seção de Virtualização de Petições e Processos

6.3.3. Seção de Autuação de Processos Recursais Cíveis

6.3.4. Seção de Autuação de Processos Recursais Criminais e de Procedimentos Especiais

6.4. Coordenadoria de Processos Originários

6.4.1. Seção de Autuação e Indexação de Processos Originários

6.4.2. Seção de Classificação de Processos Originários

6.4.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários

6.5. Coordenadoria de Triagem de Processos Recursais

6.5.1. Seção de Triagem de Pressupostos de Agravos

6.5.2. Seção de Triagem de Pressupostos de Outros Processos Recursais

6.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos e Distribuição de Feitos

6.6.1. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público

6.6.2. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado

6.6.3. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

6.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo da Secretaria e preparar os despachos de expedientes da unidade, cabendo-lhe ainda:

I – elaborar relatório trimestral de desempenho da Secretaria mediante o levantamento dos indicadores táticos e operacionais da organização;

II – elaborar relatório de gestão da Secretaria;

III – gerenciar o estoque de processos da Secretaria, mediante controle estatístico do acervo em trâmite na unidade;

IV – supervisionar o plantão judiciário eletrônico nos feriados e fins de semana, até a distribuição do processo;

V – atuar como interlocutor técnico nos assuntos ligados à integração eletrônica do Tribunal com os demais tribunais;

VI – coordenar a execução do plano de comunicação da unidade;

VII – analisar os pedidos administrativos de restituição de valores a título de custas, de porte de remessa e retorno dos autos, e emitir parecer conclusivo quanto ao deferimento ou não do pleito.

6.2. Coordenadoria de Atendimento e Protocolo Judicial

Coordenar as atividades relativas ao atendimento ao público, à prestação de informações processuais e dos serviços da área judicial, ao protocolo de petições e

documentos judiciais, bem como procedimentos aplicáveis aos feitos judiciais desta Corte e aos serviços de apoio ao advogado, competindo-lhe:

- I – gerenciar o relacionamento com o cliente;
- II – gerenciar os canais de atendimento ao público da área judicial;
- III – gerenciar a base de conhecimento para atendimento ao público referente à área judicial;
- IV – gerenciar a produção e a divulgação de informações processuais e serviços judiciais;
- V – gerenciar indicadores de satisfação do usuário para aprimorar os serviços oferecidos;
- VI – gerenciar o recebimento e o processamento de petições;
- VII – gerenciar o serviço de apoio ao advogado.

6.2.1. Seção de Informações Processuais

- I – atender ao público em geral, por telefone ou por meio eletrônico, fornecendo informações processuais, sobre o funcionamento e serviços da área judicial do Tribunal;
- II – acompanhar os atendimentos para identificar demandas por informação a fim de disponibilizar conteúdos para os usuários;
- III – levantar, consolidar, sistematizar e disponibilizar informações processuais, sobre funcionamento e serviços da área judicial;
- IV – manter base de conhecimento utilizada pelo atendimento;
- V – emitir certidões de interesses das partes e advogados, para fins eleitorais, com base nos registros processuais eletrônicos do Tribunal;
- VI – monitorar os atendimentos realizados de forma a garantir a qualidade e melhoria dos serviços;
- VII – monitorar os registros de atendimentos referentes à Central do Processo Eletrônico, com vistas a subsidiar a aferição de indisponibilidade de sistemas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

6.2.2. Seção de Atendimento Judicial e Apoio aos Advogados

I – atender ao público em geral, presencialmente, fornecendo informações processuais, sobre funcionamento e serviços da área judicial do Tribunal;

II – disponibilizar ambiente e equipamentos para apoio a advogados;

III – organizar e agendar o uso do ambiente e dos equipamentos de apoio a advogados;

IV – prestar atendimento e dar suporte a advogados no uso dos serviços judiciais oferecidos pelo Tribunal;

V – receber e protocolar petições e demais documentos judiciais no atendimento presencial;

VI – realizar o cadastro presencial para uso da Central do Processo Eletrônico;

VII – monitorar os atendimentos realizados de forma a garantir a qualidade e melhoria dos serviços;

VIII – acompanhar os atendimentos para identificar demandas e necessidades para aprimorar os serviços judiciais oferecidos pelo Tribunal;

IX – subsidiar a sistematização das informações da base de conhecimento utilizada no atendimento;

IX – identificar demandas para promover ações voltadas para advogados e estudantes de direito;

X – propor e realizar ações para divulgação dos serviços oferecidos a advogados pelo Tribunal.

6.2.3. Seção de Protocolo Judicial

I – realizar a triagem das petições e dos documentos recebidos para fins de identificação de conteúdo, registro e eventual correção de dados;

II – analisar as petições com a finalidade de vincular a processos ou, nas hipóteses de desconformidade com a norma vigente, proceder à recusa ou encaminhamento à unidade interna do Tribunal ou ao órgão externo competente,

III – realizar o protocolo das petições transmitidas ao Tribunal por meio eletrônico e demais canais de entrada, nos casos em que os dados não permitam a juntada automática aos processos, bem como protocolar demais documentos judiciais encaminhados ao Tribunal por meio físico;

IV – registrar as petições iniciais recebidas na unidade;

V – elaborar e formar expediente avulso de petições para posterior despacho da Secretaria Judiciária e/ou de ministro;

VI – responder, por meio de correspondência oficial, a ofícios e petições;

VII – monitorar o fluxo de petições de forma a garantir o correto trâmite dos documentos e processos recebidos;

VIII – gerenciar a caixa de recebimento de documentos no sistema Malote Digital;

IX – analisar processos judiciais submetidos à unidade, e prestar informações nos autos.

6.3. Coordenadoria de Recebimento, Controle e Autuação de Processos Recursais

Coordenar as atividades de recebimento, controle, virtualização e autuação de processos recursais e promover o retorno dos feitos aos tribunais de origem, cabendo ainda a coordenação do serviço de captura de ementa dos acórdãos proferidos pelos tribunais de origem que tenham sido objeto de recurso ao Tribunal (resumo indicativo).

6.3.1. Seção de Recebimento e Controle de Processos Recursais

I – receber e conferir os malotes e documentos entregues ao Tribunal pelos Correios ou por meio eletrônico;

II – realizar triagem inicial dos processos recursais encaminhados ao Tribunal, devolvendo à origem ou encaminhando ao órgão competente os feitos que não sejam de competência do STJ;

III – verificar a integridade dos processos recebidos, certificando possíveis irregularidades;

IV – receber e deslocar às unidades correspondentes os processos advindos do Supremo Tribunal Federal, atualizando seus dados no sistema informatizado do Tribunal;

V – registrar no sistema informatizado o recebimento dos processos das classes recurso especial, agravo de instrumento, agravo em recurso especial, recurso ordinário, recurso ordinário em mandado de segurança, recurso ordinário em *habeas corpus* e conflito de competência;

VI – prestar informação aos tribunais de origem e ao Supremo Tribunal Federal, aos gabinetes de ministros e às demais unidades internas do STJ acerca do recebimento de feitos no Tribunal e resolver os respectivos incidentes que sejam suscitados;

VII – inspecionar os recursos especiais enviados ao STJ, com a finalidade de identificar os processos indicados como representativos da controvérsia e os incidentes de resolução de demanda repetitiva;

VIII – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.3.2. Seção de Virtualização de Petições e Processos

I – realizar a higienização das petições e dos processos recebidos na forma física para fins de digitalização;

II – digitalizar processos recursais recebidos na forma física (capa a capa);

III – digitalizar as petições iniciais e incidentais, bem como os documentos judiciais recebidos na forma física;

IV – organizar os autos físicos após o procedimento de digitalização, realizando o trabalho de costura e remontagem das peças processuais;

V – controlar os documentos físicos e disponibilizá-los para que sejam retirados pelos peticionantes, observado o normativo do peticionamento eletrônico;

VI – encaminhar por meio eletrônico os documentos digitalizados às unidades de destino;

VII – monitorar o volume de processos, petições e documentos judiciais recebidos na forma física e o correspondente acervo de arquivos digitalizados pela Seção;

VIII – realizar o serviço de captura de ementa dos acórdãos proferidos pelos tribunais de origem que tenham sido objeto de recurso ao STJ (resumo indicativo);

IX – cadastrar no sistema informatizado as partes e os advogados dos processos recursais recebidos no STJ, com base nos dados constantes do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ);

X – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.3.3. Seção de Autuação de Processos Recursais Cíveis

I – autuar os processos recursais cíveis, observando as normas e determinações vigentes;

II – aferir a conformidade dos dados da autuação de acordo com os padrões estabelecidos no RISTJ e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

III – identificar a natureza da relação jurídica litigiosa dos processos recursais, com base nas três áreas de especialização do Tribunal (direito público, direito privado e direito penal), para fins de encaminhamento à área responsável pela análise e classificação dos feitos, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

IV – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.3.4. Seção de Autuação de Processos Recursais Criminais e de Procedimentos Especiais

I – autuar os processos recursais criminais observando as normas e determinações vigentes;

II – autuar os embargos de divergência;

III – aferir a conformidade dos dados da autuação de acordo com os padrões estabelecidos no RISTJ e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

IV – identificar a natureza da relação jurídica litigiosa dos processos recursais, com base nas três áreas de especialização do Tribunal (direito público, direito privado e direito penal), para fins de encaminhamento à área responsável pela análise e classificação dos feitos, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

- V – converter o agravo (AREsp) em recurso especial (REsp);
- VI – promover a unificação dos nomes no cadastro de partes e advogados;
- VII – certificar e prestar informações sobre incidentes relacionados à autuação dos processos recursais e dar cumprimento a despachos;
- VIII – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.4. Coordenadoria de Processos Originários

Coordenar as atividades de autuação, indexação, classificação e distribuição dos feitos de competência originária do Tribunal, dentre os quais o *habeas corpus*.

6.4.1. Seção de Autuação e Indexação de Processos Originários

- I – protocolar petições iniciais enviadas por meio eletrônico;
- II – autuar os feitos de competência originária do Tribunal, observando as normas e determinações vigentes;
- III – aferir a conformidade dos dados da autuação de acordo com os padrões estabelecidos no RISTJ e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;
- IV – indexar as peças que compõem os autos eletrônicos de acordo com a respectiva classe processual e com os critérios estabelecidos nas normas internas do Tribunal;
- V – certificar e prestar informações sobre incidentes relacionados à autuação dos processos originários;
- VI – imprimir espelho e certidão dos processos físicos;
- VII – promover a unificação dos nomes no cadastro de partes e advogados;
- VIII – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.4.2. Seção de Classificação de Processos Originários

- I – analisar e classificar a natureza da relação jurídica litigiosa dos processos originários, observando as normas e determinações vigentes;

II – aferir a conformidade dos dados da classificação de acordo com os padrões estabelecidos no RISTJ e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

III – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

IV – encaminhar o processo à distribuição, redistribuição ou atribuição, observando as normas e determinações vigentes;

V – certificar e prestar informações sobre incidentes relacionados à classificação e à distribuição dos processos originários;

VI – registrar ao presidente do Tribunal os *habeas corpus* e as revisões criminais nas hipóteses previstas pelo RISTJ;

VII – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.4.3. Seção de Controle e Encaminhamento de Processos Originários

I – realizar o processamento das petições iniciais físicas recebidas no Tribunal, mediante aposição de capa, perfuração, numeração de folhas e afixação de etiquetas de classe;

II – cadastrar os dados processuais relativos à quantidade de volumes e apensos dos autos e às marcações alusivas à assistência gratuita, medida liminar, segredo de justiça, réu preso e outras hipóteses;

III – realizar a triagem e controle dos processos físicos e eletrônicos por relator e unidade de destino;

IV – encaminhar os autos físicos e eletrônicos às unidades de destino;

V – encaminhar à Presidência os processos sem recolhimento de custas judiciais, bem como aqueles com pedido de assistência judiciária;

VI – certificar e prestar informações sobre incidentes relacionados às suas atividades;

VII – acompanhar relatórios sobre o fluxo de processos originários distribuídos, redistribuídos e atribuídos.

6.5. Coordenadoria de Triagem de Processos Recursais

Coordenar as atividades de triagem de processos recursais.

6.5.1. Seção de Triagem de Pressupostos de Agravos

I – analisar os pressupostos de admissibilidade dos processos da classe Agravo em Recurso Especial (AREsp) encaminhados ao Tribunal;

II – identificar os Agravos em Recurso Especial que apresentem falhas nos pressupostos de admissibilidade de aferição objetiva relacionados à tempestividade, exaurimento de instância, preparo, representação processual e outras hipóteses;

III – fazer a marcação no sistema das falhas processuais detectadas para indicação no momento do registro ou distribuição dos feitos;

IV – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.5.2. Seção de Triagem de Pressupostos de Outros Processos Recursais

I – analisar os pressupostos de admissibilidade dos processos recursais das classes Recurso Especial (REsp) e Recurso em Mandado de Segurança (RMS) encaminhados ao Tribunal, bem como dos processos de Embargos de Divergência (EResp e EAREsp);

II – identificar os processos das classes REsp, RMS, EREsp e EAREsp que apresentem falhas nos pressupostos de admissibilidade de aferição objetiva relacionados à tempestividade, exaurimento de instância, preparo, representação processual e outras hipóteses;

III – fazer a marcação no sistema das falhas processuais detectadas para indicação no momento do registro ou distribuição dos feitos;

IV – analisar a peça do recurso especial e indexar na base de dados os dispositivos legais apontados como violados pelo recorrente (indexação legislativa);

V – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.6. Coordenadoria de Análise e Classificação de Temas Jurídicos e Distribuição de Feitos

Coordenar as atividades de análise e classificação dos temas jurídicos contidos nos processos recursais e dentre eles identificar os temas repetitivos e sumulados, com base na sistemática estabelecida pelo Código de Processo Civil e regulamentação interna, bem como executar as atividades relativas à distribuição e ao encaminhamento dos processos recursais, devendo:

I – aferir a conformidade dos dados da classificação de acordo com os padrões estabelecidos no RISTJ e nos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

II – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

III – encaminhar os processos recursais à distribuição, redistribuição ou atribuição, observando as normas e determinações vigentes;

IV – remeter os processos recursais às respectivas unidades de destino, de acordo com a determinação fixada pelos ministros;

V – certificar e prestar informações sobre incidentes relacionados à classificação e à distribuição dos processos recursais;

VI – gerenciar os relatórios de produção da atividade.

6.6.1. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Público

I – classificar a matéria de fundo dos processos recursais de direito público, nos termos do art. 9º, §1º do RISTJ, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – realizar a curadoria dos modelos de inteligência artificial relacionados à classificação e indicação de temas jurídicos de direito público;

III – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

IV – classificar os recursos representativos de controvérsia, de acordo com o disposto no RISTJ e em normas complementares;

V – registrar ao presidente do Tribunal ou a um dos presidentes das Seções, de acordo com o estabelecido nas normas internas do Tribunal, os processos de sua competência nos quais, da análise, se verificar adequação e pertinência na comparação com os temas repetitivos e as súmulas do STJ ou STF;

VI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.6.2. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Privado

I – classificar a matéria de fundo dos processos recursais de direito privado, nos termos do art. 9º, § 1º do RISTJ, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – realizar a curadoria dos modelos de inteligência artificial relacionados à classificação e indicação de temas jurídicos de direito privado;

III – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

IV – classificar os recursos representativos de controvérsia, de acordo com o disposto no RISTJ e normas complementares;

V – registrar ao presidente do Tribunal ou a um dos presidentes das Seções, de acordo com o estabelecido nas normas internas do Tribunal, os processos de sua competência nos quais, da análise se verificar adequação e pertinência na comparação com os temas repetitivos e as súmulas do STJ ou STF;

VI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

6.6.3. Seção de Análise e Classificação de Temas de Direito Penal

I – classificar a matéria de fundo dos processos recursais de direito penal, nos termos do art. 9º, §1º do RISTJ, observando o padrão adotado na Tabela Unificada de Assuntos (TUA) e no Manual do Conselho Nacional de Justiça;

II – realizar a curadoria dos modelos de inteligência artificial relacionados à classificação e indicação de temas jurídicos de direito penal;

III – analisar e apontar possíveis prevenções e impedimentos;

IV – classificar os recursos representativos de controvérsia, de acordo com o disposto no RISTJ e normas complementares;

V – registrar ao presidente do Tribunal ou a um dos presidentes das Seções, de acordo com o estabelecido nas normas internas do Tribunal, os processos de sua competência nos quais, da análise se verificar adequação e pertinência na comparação com os temas repetitivos e as súmulas do STJ ou STF;

VI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

Capítulo VII

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES

FINALIDADE

A **Secretaria dos Órgãos Julgadores**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades cartorárias subsequentes ao processamento inicial dos feitos em tramitação, após a sua distribuição, em apoio direto aos gabinetes de ministros, e de processamento final, até a baixa definitiva ou arquivamento dos autos.

ESTRUTURA

7.1. Gabinete

7.2. Seção de Expedição

7.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários

7.3.1. Seção de Atendimento e Publicação

7.3.2. Seção de Processamento

7.3.3. Seção de Análise e Baixa

7.4. Coordenadoria de Registro e Transcrição

7.4.1. Seção de Transcrição

7.4.2. Seção de Áudio e Vídeo

7.5. Coordenadoria de Execução Judicial

7.5.1. Seção de Precatórios e RPV

7.5.2. Seção de Contadoria

7.6. Coordenadoria da Corte Especial

7.6.1. Seção de Atendimento

7.6.2. Seção de Processamento e Petições

7.6.3. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias

7.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos

7.6.5. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras

7.7. Coordenadorias de Processamento de Feitos de Direito Público, Privado e Penal

- 7.7.1. Seção de Atendimento e Publicação
- 7.7.2. Seção de Processamento e Petições
- 7.7.3. Seção de Comunicação
- 7.7.4. Seção de Análise e Baixa

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

7.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

- I – receber e transmitir telegrama e fax de comunicação;
- II – receber e dar cumprimento aos mandados de intimação, citação e demais atos pertinentes aos oficiais de justiça lotados na Secretaria;
- III – desenvolver as atividades referentes à gestão de representantes e partes;
- IV – prestar informações para elaboração do calendário do Tribunal;
- V – acompanhar a estatística processual e avaliar os possíveis impactos no âmbito da Secretaria, tanto em relação aos dados do Tribunal quanto aos dos tribunais “*a quo*”;
- VI – acompanhar projetos vinculados à atividade judicante;
- VII – examinar processos, petições e demais documentos submetidos à SOJ;
- VIII – apoiar, quando solicitado, as áreas de cerimonial e relações públicas, de relações internacionais e de documentação na recepção de visitantes nacionais ou estrangeiros em visita ao Tribunal para a obtenção de informações sobre práticas adotadas pelo STJ no processamento dos feitos judiciais;
- IX – prestar assistência em assuntos relativos aos recursos repetitivos e processo eletrônico;
- X – acompanhar o andamento de processos cujos registros informatizados apresentem anomalias;

XI – manter cadastro de estagiários e advogados constituídos pelas partes, perante o Tribunal;

XII – acompanhar a implantação e as melhorias nos sistemas informatizados que afetam a área fim do Tribunal;

XIII – acompanhar e executar todos os atos necessários ao cumprimento das decisões exaradas durante o plantão judiciário dos finais de semana e feriados;

XIV – representar o Tribunal na Gestão do Sistema Nacional de Bens Apreendidos e acompanhar as ações referentes ao SNBA;

XV – receber, cadastrar e acompanhar o cadastramento e descadastramento de contas únicas dos interessados no Sistema BacenJud;

XVI – orientar, receber e cadastrar órgãos públicos, para fins de visualização dos feitos que tramitam neste Tribunal;

XVII – executar as atividades de gestão do Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e);

XVIII – cadastrar senhas de usuários e ministros para fins de realização de penhora on-line;

XIX – aperfeiçoar as rotinas cartorárias e do Sistema Integrado da Atividade Judiciária;

XX – coordenar e registrar as atividades desenvolvidas pelas comissões de trabalho institucionais vinculadas à SOJ.

7.2. Seção de Expedição

I – encaminhar, após o encerramento do trâmite processual ou do procedimento de virtualização, os processos aos respectivos órgãos de destino, mediante guia de encaminhamento;

II – gerenciar o banco de dados dos processos remetidos pelo Tribunal a outros órgãos do Poder Judiciário, mediante discriminação dos dados processuais do feito e identificação do número de volumes dos autos, da justiça de origem e da unidade da federação associada;

III – controlar o recebimento e envio de malotes junto aos correios e tribunais de origem;

IV – realizar o lançamento das fases de movimentação processual referentes à remessa dos feitos, consignando o número dos malotes no sistema informatizado;

V – proceder ao recebimento e triagem das correspondências que chegam por malote;

VI – receber e expedir documentos impressos e demais objetos procedentes das unidades processantes para outros órgãos pelos Correios;

VII – expedir correspondências em geral, inclusive aquelas oriundas dos gabinetes dos ministros da Corte;

VIII – emitir guias e relações das correspondências expedidas;

IX – arquivar recibos, guias e relações das correspondências expedidas;

X – atestar fatura, após conferência, de execução de serviços prestados pelos Correios;

XI – gerenciar os relatórios de produção da unidade.

7.3. Coordenadoria de Recursos Extraordinários

Coordenar as atividades relacionadas ao processamento dos recursos extraordinário e ordinário, bem como agravos em recurso extraordinário, embargos de declaração, agravos regimentais e demais petições incidentes.

7.3.1. Seção de Atendimento e Publicação

I – atender ao público por telefone e pessoalmente, informando acerca da situação dos processos e das providências a serem tomadas pela Seção ou pela Coordenadoria;

II – emprestar autos físicos às partes, expedindo guias de retirada e devolução, controlando a devolução;

III – elaborar certidão para intimação de advogado em cartório, anterior à publicação, quando solicitado;

IV – requisitar a devolução de autos em atraso, pelas vias legais;

V – fornecer aos advogados e aos entes públicos cópias do arquivo eletrônico dos autos nas hipóteses autorizadas pelo Tribunal, verificando se o advogado preenche os requisitos no caso de solicitação de cópia (arquivo eletrônico) do processo, cópia ou vista dos autos em cartório;

VI – receber e publicar decisões e despachos da Vice-Presidência e da Presidência quanto à admissibilidade de recursos direcionados ao Supremo Tribunal Federal e os que lhes seguirem;

VII – analisar decisões/despachos a fim de tomar as providências determinadas (liminares e sobrestamento);

VIII – analisar processos com recursos extraordinários ou ordinários interpostos, elaboração de minuta de julgamento das referidas petições e posterior abertura de vista para contrarrazões com a publicação no diário da justiça eletrônico;

IX – elaborar telegrama judicial para comunicar deferimento de liminares e comunicar outras decisões urgentes;

X – elaborar mandados de intimação referentes a cada publicação, bem como encaminhá-los à Secretaria dos Órgãos Julgadores para cumprimento pelo oficial de justiça;

XI – receber mandados cumpridos, arquivá-los e lançar certidão de cumprimento do mandado em todos os processos constantes do documento.

7.3.2. Seção de Processamento

I – elaborar certidões de objeto e pé e narratórias;

II – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos;

III – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições ou encaminhá-las aos gabinetes do presidente ou do vice-presidente, certificando incidentes processuais no SIAJ, quando necessário;

IV – elaborar minutas de julgamento dos recursos e demais petições;

V – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes;

VI – fazer remessa e/ou conclusão;

VII – executar as atividades de digitalização, validação e indexação dos processos sobrestados, identificando na capa dos autos físicos quando isso ocorrer;

VIII – controlar petições por fax/original;

IX – receber, selecionar, juntar e remeter as petições a despacho;

X – encaminhar às seções correspondentes os processos em que houver pendência(s);

XI – analisar autos verificando as procurações e substabelecimentos, corrigindo ou atualizando a autuação de processos, quando necessário;

XII – fazer conclusão aos ministros relatores, quando houver determinação;

XIII – cumprir diligências determinadas por despacho;

XIV – certificar nos autos sempre que necessário: duplicidade de petições; intempestividade; ausência de procuração/substabelecimento; classificação equivocada de petição e cumprimento de diligência;

XV – prestar informações judiciais solicitadas pelo STF;

XVI – confeccionar e expedir ofícios, telegramas, carta de ordem, e mandados de intimação, certificando nos autos e no SIAJ;

XVII – controlar devoluções de AR's e juntá-los ou distribuí-los para serem juntados;

XVIII – controlar tramitação dos ofícios, solicitando a devolução de autos;

IX – controlar o cumprimento dos ofícios e, em caso negativo, certificar nos autos e submeter ao ministro;

XX – expedir ofícios de processos eletrônicos baixados pela Coordenadoria.

7.3.3. Seção de Análise e Baixa

I – atender aos advogados e partes, por telefone e pessoalmente, esclarecendo acerca da situação dos processos e das providências a serem tomadas pela Seção ou pela Coordenadoria;

II – analisar as decisões e os despachos proferidos pelo vice-presidente ou, em caso de impedimento, pelo presidente do Tribunal, exarados em processos que se encontram em fase de processamento de recurso extraordinário ou ordinário;

III – controlar prazos para eventuais recursos contra as referidas decisões;

IV – certificar o trânsito em julgado com a respectiva baixa dos autos ao tribunal de origem ou à Seção de Documentos Judiciários (em caso de processos originários do STJ), após análise de todas as decisões proferidas nos autos pelo Tribunal;

V – realizar, em caso de processos eletrônicos, a transmissão dos feitos aos tribunais integrados e aos demais tribunais, confeccionar ofícios encaminhando as peças geradas nesta Corte em mídia digital;

VI – remeter à origem os processos cujo trânsito em julgado foi certificado pela Coordenadoria da Corte Especial em razão do julgamento de agravos regimentais interpostos contra decisões proferidas em sede de recurso extraordinário;

VII – certificar decurso de prazo, contrarrazões de recurso extraordinário ou recurso ordinário, bem como decurso de prazo para resposta do agravo ao agravo em recurso extraordinário interposto;

VIII – remeter ao Supremo Tribunal Federal processos com recurso extraordinário ou ordinário admitido ou, ainda, com agravo em recurso extraordinário, quando houver determinação de envio dos autos àquela Corte para apreciação do aludido recurso;

IX – encaminhar processos ao Supremo Tribunal Federal;

X – controlar os processos que aguardam julgamento de agravo de instrumento (AG/RE) pelo Supremo Tribunal Federal;

XI – receber e analisar processos que retornam do Supremo Tribunal Federal, com vistas a dar prosseguimento aos mesmos, com a realização de conclusão ao vice-presidente (ou presidente, conforme o caso), ao relator, baixa ao tribunal de origem ou remessa à Seção de Documentos Judiciários;

XII – conferir e atualizar minutas de julgamento de recursos quando da conclusão de processos ao vice-presidente ou ao presidente do Tribunal;

XIII – realizar, no caso de processos eletrônicos recebidos do STF, a juntada das peças eletrônicas geradas na Corte Suprema, com a certificação desse fato nos autos.

7.4. Coordenadoria de Registro e Transcrição

Coordenar as atividades relacionadas ao registro de áudio e vídeo e respectivas transcrições de processos julgados, de audiências, de mídias eletrônicas, de solenidades e de outros eventos de interesse do Tribunal.

7.4.1. Seção de Transcrição

I – produzir, sob demanda, transcrições de registros de áudio e vídeo dos processos julgados ou relativas a solenidades e outros eventos de interesse do Tribunal;

II – realizar pesquisas pertinentes aos registros das sessões de julgamento;

III – proceder ao levantamento de dados necessários para subsidiar os trabalhos de transcrição e revisão dos textos relativos às solenidades e a outros eventos de interesse do Tribunal;

IV – dirimir dúvidas oriundas dos textos revisados, realizando as pesquisas pertinentes ou mediante consulta ao respectivo áudio e/ou vídeo;

V – promover o arquivamento de textos, mantendo-os organizados.

7.4.2. Seção de Áudio e Vídeo

I – executar serviços de operação, gravação, edição, digitalização, organização e transmissão do áudio e vídeo das sessões de julgamento, videoconferências e das solenidades das sessões plenárias, das audiências e de outros eventos demandados por unidades do Tribunal;

II – promover o arquivamento de áudio e vídeo, mantendo-os organizados;

III – realizar periodicamente testes de operação nos sistemas de áudio e vídeo;

IV – informar às unidades competentes a existência de defeitos nos equipamentos e sistemas;

V – produzir cópia de áudio e vídeo, quando autorizado.

7.5. Coordenadoria de Execução Judicial

Coordenar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos em cumprimento de decisão, das respectivas impugnações e embargos à execução, nos processos de competência originária do Tribunal, e também as relacionadas à expedição, processamento e pagamento das requisições contra a Fazenda Pública (precatório ou requisição de pequeno valor), bem como as de apoio ao juiz auxiliar da Presidência nos processos referidos e, ainda:

I – atender às determinações de despachos/decisões exarados pelos presidentes dos órgãos julgadores;

II – dar prosseguimento, a pedido dos interessados, ao andamento dos requisitórios oriundos do extinto Tribunal Federal de Recursos;

- III – expedir as cartas de sentença em homologação de decisão estrangeira;
- IV – analisar e encaminhar os pedidos de cumprimento de decisão para autuação em classe própria;
- V – analisar petições e certificar eventuais não-conformidades com os processos eletrônicos em trâmite na Coordenadoria;
- VI – elaborar e expedir mandados de intimação às partes, certificando o decurso de prazo de eventual manifestação;
- VII – acompanhar as decisões/despachos encaminhados à publicação e controlar o prazo de cumprimento do teor neles proferido;
- VIII – abrir vista à Advocacia-Geral da União (Procuradoria-Geral da União e Procuradoria-Geral Federal) ou ao Ministério Público Federal, nos casos previstos em lei e em cumprimento a determinações nos autos;
- IX – certificar o trânsito em julgado e o decurso de prazo para recurso das decisões proferidas nos processos em trâmite na Coordenadoria;
- X – receber e requisitar processos, petições e documentos realizando as juntadas, publicações e intimações ou encaminhando-os à seção competente;
- XI – expedir ofícios e correspondências em processos em trâmite na Coordenadoria;
- XII – elaborar e expedir alvarás de levantamento ou ordem de transferência de valores depositados à disposição do Tribunal, após análise do teor do processo e regularidade da documentação do beneficiário do saque ou do destinatário da liberação da ordem de transferência;
- XIII – expedir a certidão a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 522 do Código de Processo Civil;
- XIV – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Juiciária para correção, nos demais casos;
- XV – analisar o processo concluído no âmbito da Coordenadoria e verificar pendências antes de baixá-lo;
- XVI – realizar a baixa dos processos à Seção de Documentos Judiciários, quando originários.

7.5.1. Seção de Precatórios e RPV

I – processar os precatórios e requisições de pequeno valor oriundos de feitos da competência originária do Tribunal;

II – classificar os precatórios e requisições de pequeno valor de acordo com a natureza da despesa, nos termos exigidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – elaborar lista, com os dados cadastrais exigidos em lei, dos precatórios de responsabilidade da União, suas autarquias, fundações de direito público e demais órgãos incluídos no seu orçamento geral, organizá-los na ordem cronológica de apresentação e atualizá-los devidamente em 1º de julho;

IV – encaminhar a lista constante do inciso III à Secretaria de Orçamento e Finanças para fins de inclusão na proposta orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte;

V – expedir ofício assinado pelo presidente do Tribunal correspondente aos precatórios de responsabilidade das demais entidades de direito público, com notificação à autoridade máxima de cada ente, para que faça consignar em seu orçamento o débito judicial apurado e a necessária previsão de atualização monetária, além de depositar o montante correspondente em instituição bancária oficial localizada no Tribunal até o final do exercício seguinte;

VI – organizar, na ordem cronológica de apresentação, a lista das requisições de pequeno valor de responsabilidade das entidades referidas no inciso III e encaminhá-la com os respectivos valores e dados cadastrais à Secretaria de Orçamento e Finanças, para as providências pertinentes à quitação dos débitos, no prazo de até 60 (sessenta) dias;

VII – expedir ofício assinado pelo presidente do Tribunal relacionado às requisições de pequeno valor de responsabilidade das demais entidades de direito público, com notificação à autoridade máxima de cada ente, para que, no prazo de até 60 (sessenta) dias, deposite em instituição bancária oficial localizada no Tribunal o crédito judicial apurado e atualizado monetariamente;

VIII – encaminhar à publicação no Diário da Justiça Eletrônico, no início do mês de agosto, lista dos precatórios que foram objeto das providências constantes dos incisos II e III;

IX – encaminhar à publicação lista das requisições de pequeno valor, discriminadas por ente público devedor, após as providências dos incisos VI e VII;

X – estimar e informar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para efeito de previsão orçamentária, o valor para pagamento de requisições de pequeno valor a serem pagas ao longo do exercício seguinte;

XI – abrir vista, à entidade devedora e ao Ministério Público Federal, dos precatórios atualizados em 1º de julho, constantes da lista, para inclusão na proposta orçamentária do Tribunal para o exercício seguinte;

XII – encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para fins de pagamento, os precatórios e requisições de pequeno valor, devidamente informados, preparados e conferidos;

XIII – efetuar o controle de pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor, registrando a respectiva baixa e procedendo ao arquivamento, após as comunicações regulares;

XIV – examinar se as partes estão devidamente representadas nos autos, informando eventuais irregularidades;

XV – emitir termos de atualização monetária, para fins de pagamento dos precatórios e das requisições de pequeno valor, informando os dados do beneficiário;

XVI – efetuar a publicação dos precatórios e requisições de pequeno valor pagos, para conhecimento dos beneficiários e advogados;

XVII – receber petições e juntá-las aos autos;

XVIII – cumprir as determinações constantes dos autos;

XIX – preparar e encaminhar à publicação, no Diário da Justiça Eletrônico, despachos proferidos nos precatórios e requisições de pequeno valor;

XX – encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna, para as providências cabíveis, processo das requisições de pagamento (precatórios e RPVs) após a indicação da respectiva conta judicial pela instituição financeira depositária;

XXI – fazer conclusão de precatórios e requisições de pequeno valor ao presidente do Tribunal;

XXII – dar prosseguimento, a requerimento das partes interessadas, ao andamento de precatórios remanescentes do extinto Tribunal Federal de Recursos, requisitando-os à Seção de Documentos Judiciários;

XXIII – proceder à atualização de valores dos precatórios em 1º de julho (art. 100 da Constituição Federal), obedecendo à variação do índice oficial de correção monetária;

XXIV – elaborar termo de requisição dos precatórios e RPVs com os dados exigidos em lei, colhidos no respectivo processo de execução, e encaminhá-lo para assinatura do titular da Secretaria dos Órgãos Julgadores e posterior subscrição do presidente do órgão que julgou a execução;

XXV – elaborar relatórios mensais em arquivo excel e pdf com informações acerca dos precatórios e requisições de pequeno valor que serão pagos, para fins de encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças;

XXVI – elaborar relatórios mensais com os dados relativos aos precatórios e requisições de pequeno valor expedidos e encaminhá-los para publicação no portal da transparência, no site do STJ;

XXVII – elaborar relatórios em agosto e janeiro de cada exercício com dados relativos aos precatórios inscritos na proposta orçamentária e os pendentes de pagamento, respectivamente, para fins de encaminhamento ao Conselho Nacional de Justiça, em atendimento ao art. 1º, § 1º, da Resolução n. 115/2010-CNJ.

7.5.2. Seção de Contadoria

I – analisar mapas, planilhas, fichas financeiras e demonstrativos de valores para fins de cálculos judiciais;

II – emitir parecer sobre eventuais inconsistências em cálculos e dados apresentados pelas partes analisando-os em confronto com as decisões e acórdãos proferidos nos autos;

III – requisitar dados a órgãos da Administração Pública, para fins de cálculos e emissão de manifestação sobre divergências em contas apresentadas pelas partes, nos feitos em cumprimento de decisão;

IV – realizar cálculos judiciais nos termos de parâmetros fixados na decisão judicial;

V – pesquisar a jurisprudência do Tribunal para utilizar como referência judicial em manifestação ou cálculo realizado;

VI – elaborar notas explicativas aos cálculos realizados;

VII – examinar os autos de processo em fase de cumprimento de decisão contra a Fazenda Pública e colher os dados cadastrais exigidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias para fins de expedição de precatório e requisição de pequeno valor;

VIII – acompanhar, mensalmente, a variação dos principais índices de inflação e de variação cambial para fins de atualização de tabelas de correção monetária;

IX – realizar cálculos diversos de atualização de valores nos processos de origem recursal, a fim de subsidiar os ministros no julgamento de feitos em que são relatores;

X – orientar advogados e partes sobre o recolhimento de depósitos judiciais determinados em processos de competência do Tribunal;

XI – desempenhar outras atividades típicas da Seção.

7.6. Coordenadoria da Corte Especial

Coordenar as atividades relativas ao processamento dos feitos e petições atribuídos à Corte Especial, bem como as de apoio aos julgamentos, de acordo com o estabelecido nos arts. 11 e 15 do RISTJ.

7.6.1. Seção de Atendimento

I – atender ao público em geral;

II – realizar empréstimos dos autos às partes, mediante guia de retirada e devolução, controlando esta de acordo com as normas e determinações vigentes;

III – prestar informações aos advogados e às unidades do Tribunal;

IV – receber e requisitar processos, petições e documentos, encaminhando-os em seguida à seção competente, com a devida organização no caso dos processos físicos;

V – realizar os procedimentos relativos a deslocamento e entrega de processos, petições e documentos a outras unidades ou a advogados e partes;

VI – providenciar cópias de peças dos autos e fornecer documentos, observando as normas e determinações vigentes;

VII – conceder vista de autos físicos, observando as normas e determinações vigentes;

VIII – elaborar certidões de pé para entrega ao solicitante;

IX – organizar os originais físicos dos processos eletrônicos originários até o trânsito em julgado do processo;

X – desentranhar documentos para tradução e/ou chancela consular;

XI – proceder à entrega de cartas de sentença aos advogados ou seus representantes;

XII – providenciar a retirada de editais para publicação e cartas rogatórias para tradução;

XIII – encaminhar editais ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação e, após esta, afixá-los no mural da Corte Especial e controlar-lhes o prazo de retirada.

7.6.2. Seção de Processamento e Petições

I – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições e pareceres do Ministério Público Federal, certificando incidentes processuais no SIAJ e nos autos e requisitando estes aos gabinetes, quando necessário;

II – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes;

III – administrar o trâmite dos processos, em especial daqueles que estão aguardando informações, carta de ordem e peças criminais;

IV – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos;

V – encaminhar, às seções correspondentes, os processos em que houver pendência(s);

VI – realizar os procedimentos relacionados com a confecção, expedição e acompanhamento de ofícios, telegramas e cartas de ordem;

VII – redigir, conferir e expedir expedientes avulsos, certidões, cópias, mandados de citação, prisão, busca e apreensão, de conduta coercitiva, ofícios, inclusive intimatórios, certidão de objeto e pé, carta de ordem citatória e de ordem intimatória;

VIII – exercer o controle das contrafés;

IX – providenciar cópias dos ofícios, mandados de citação, cartas de ordem citatórias, cartas de ordem intimatórias, certidões de objeto e pé e certidões de trânsito em julgado para acompanhamento de sua tramitação, traslado dos autos respectivos e arquivamento;

X – elaborar termo de conclusão ao gabinete;

XI – publicar decisões e vistas, alimentando o sistema para controle de prazos;

XII – proceder à abertura de volumes e à numeração de autos físicos, impressão de etiquetas e formação de apensos, expedientes avulsos, juntadas por linha e outros;

XIII – desmembrar processos;

XIV – abrir vista às partes designadas pelos ministros e ao Ministério Público Federal, para elaboração de pareceres;

XV – receber bens apreendidos e controlá-los, informando pendências ao relator, e promover sua devolução quando determinado;

XVI – digitalizar processos físicos de competência da Corte Especial, quando determinado, e conferir o processo físico com o eletrônico e elaborar o índice;

XVII – controlar processos criminais que estão em outros órgãos (MPF, PF e outros) para diligências;

XVIII – manter o controle de avulsos dos processos criminais;

XIX – alterar tipo e/ou inverter partes, caso necessário;

XX – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente, após decurso do prazo;

XXI – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

XXII – remeter autos físicos de processos digitalizados à origem ou à Seção de Documentos Judiciários, após certificação;

XXIII – remeter peças geradas no Tribunal à origem, relativas aos processos eletrônicos;

XXIV – realizar a baixa dos processos aos tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

XXV – receber e arquivar os mandados de intimação cumpridos relativos aos processos físicos e eletrônicos, certificando o arquivamento nos respectivos processos;

XXVI – controlar os documentos físicos de processos eletrônicos;

XXVII – realizar os procedimentos relacionados com a publicação de vista às partes;

XXVIII – certificar, após o transcurso do prazo da vista, a manifestação ou não da parte e remeter os autos à conclusão ou a outro órgão, se houver determinação nesse sentido;

XXIX – publicar, em relação aos processos eletrônicos da competência originária, após o trânsito em julgado, intimação às partes para retirada dos originais dos documentos que foram digitalizados, encaminhando-os para incineração, após certificação, se não houver retirada;

XXX – verificar no momento da baixa dos autos a existência de bens apreendidos e/ou material genético na Coordenadoria, arrolando-os após conferência;

XXXI – encaminhar os bens apreendidos e/ou material genético em embalagem adequada ao juízo/tribunal/autoridade central para onde os autos forem remetidos.

7.6.3. Seção de Feitos de Competência do Presidente e Cartas Rogatórias

I – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições, certificando incidentes processuais no SIAJ e nos autos;

II – fazer conclusão ao relator dos processos recebidos;

III – analisar processos e conferir a autuação, corrigindo-a nos casos de alteração de tipos de parte ou inclusão de advogados, ou ainda encaminhar à Secretaria Judiciária para correção, nos demais casos;

IV – certificar o transcurso dos prazos processuais, de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes;

V – requisitar processos às diversas unidades do Tribunal, à Advocacia-Geral da União e ao Ministério Público Federal, para cumprimento de diligências;

VI – remeter processos aos órgãos vinculados à causa, em cumprimento às determinações do relator;

VII – remeter os autos com pedido de execução contra a Fazenda Pública (art. 309 do RISTJ) à Coordenadoria de Execução Judicial, para o processamento cabível;

VIII – verificar, periodicamente, processos e petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento;

IX – preparar e expedir notificações, ofícios, telegramas, cartas de ordem, rogatórias, editais, bem como mandados de intimação, de citação, de prisão e de busca e apreensão de autos, alvarás de soltura e salvo condutos, juntando aos autos cópias dos documentos;

X – extrair cartas de sentença e certidões;

XI – confeccionar certidão de objeto e pé;

XII – verificar o cumprimento dos ofícios e, em caso negativo, certificar nos autos e concluir ao ministro;

XIII – exercer o controle das contrafés;

XIV – localizar endereços e destinatários, de acordo com o teor da decisão, e conferir os endereçamentos das comunicações;

XV – processar os agravos regimentais e embargos de declaração opostos de acórdão que analisa questões referentes aos recursos extraordinários;

XVI – prestar informações aos juízos rogantes;

XVII – gravar CDs com cópia dos autos para intimação das partes;

XVIII – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente, após decurso do prazo;

XIX – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

XX – remeter autos físicos de processos digitalizados à origem ou à Seção de Documentos Judiciários, após certificação;

XXI – remeter peças geradas no Tribunal à origem, relativas aos processos eletrônicos;

XXII – realizar a baixa dos processos aos tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

XXIII – controlar os documentos físicos de processos eletrônicos;

XXIV – realizar os procedimentos relacionados com a publicação de vista às partes;

XXV – certificar, após o transcurso do prazo da vista, a manifestação ou não da parte e remeter os autos à conclusão ou a outro órgão, se houver determinação nesse sentido;

XXVI – publicar, em relação aos processos eletrônicos da competência originária, após o trânsito em julgado, intimação às partes para retirada dos originais dos documentos que foram digitalizados, encaminhando-os para incineração, após certificação, se não houver retirada;

XXVII – verificar no momento da baixa dos autos a existência de bens apreendidos e/ou material genético na Coordenadoria, arrolando-os, após conferência;

XXVIII – encaminhar os bens apreendidos e/ou material genético em embalagem adequada ao juízo/tribunal/autoridade central para onde os autos forem remetidos.

7.6.4. Seção de Apoio a Julgamentos

I – realizar os procedimentos relacionados com as pautas de julgamento, tais como publicação, distribuição, expedição de mandados de intimação e inclusão de processos;

II – realizar os procedimentos relacionados com certidões e atas de julgamento e índices de sessão de julgamento;

III – acompanhar e apoiar as sessões de julgamento;

IV – atender advogados para inscrição de preferências e sustentações orais e emitir declaração de presença em sessão de julgamento para estudantes que a requisitem;

V – remeter autos aos gabinetes ou a outros setores quando necessário (pedido de vista, voto-desempate, lavratura de acórdão, afetação, requisição, etc.);

VI – receber, conferir e organizar arquivos de transcrições de sessões de julgamento;

VII – processar os agravos internos em embargos de declaração;

VIII – realizar os procedimentos relacionados com inteiro teor e acórdãos, inclusive recebimento dos documentos dos gabinetes, publicação e registros no SIAJ;

IX – conferir no Diário da Justiça Eletrônico e confirmar no SIAJ as publicações de pautas, aditamentos, editais, atas de julgamento e acórdãos;

X – preparar mandados de intimação de pautas, editais e aditamentos a quem de direito e encaminhá-los física e eletronicamente à Secretaria dos Órgãos Julgadores para seu efetivo cumprimento;

XI – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente, após decurso do prazo;

XII – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixa-lo;

XIII – remeter autos físicos de processos digitalizados à origem ou à Seção de Documentos Judiciários, após certificação;

XIV – remeter peças geradas no Tribunal à origem, relativas aos processos eletrônicos;

XV – remeter os autos à Coordenadoria de Recursos Extradordinários quando estes estiverem com o status de processando RE/RO, e tiverem recurso julgado na Corte Especial, após o decurso de prazo para recurso;

XVI – realizar a baixa dos processos aos tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

XVII – receber e arquivar os mandados de intimação cumpridos relativos aos processos físicos e eletrônicos, certificando o arquivamento nos respectivos processos;

XVIII – publicar, em relação aos processos eletrônicos da competência originária, após o trânsito em julgado, intimação às partes para retirada dos originais dos documentos que foram digitalizados, encaminhando-os para incineração, após certificação, se não houver retirada;

XIX – verificar no momento da baixa dos autos a existência de bens apreendidos e/ou material genético na Coordenadoria, arrolando-os, após conferência;

XX – encaminhar os bens apreendidos e/ou material genético em embalagem adequada ao juízo/tribunal/autoridade central para onde os autos forem remetidos.

7.6.5. Seção de Processamento de Sentenças Estrangeiras

I – administrar a tramitação dos processos para a homologação de sentenças estrangeiras, nos termos do RISTJ;

II – adotar as providências necessárias para o cumprimento das determinações contidas nos despachos e decisões, quanto ao que couber à Seção;

III – realizar os procedimentos relativos à publicação, tais como o envio de decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça, o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins;

IV – realizar atos processuais, tais como juntada de petições e documentos, conclusões, certidões, lançando fase no SIAJ, registrando, inclusive, fases internas e alertas para a própria Seção;

V – receber e controlar petições, requisitando os autos para juntada, quando não estiverem na Coordenadoria;

VI – confeccionar e expedir ofícios, telegramas, cartas de ordem, cartas rogatórias, editais e mandados de intimação, bem como juntar aos autos os avisos de recebimentos respectivos, certificando nos autos e no SIAJ;

VII – localizar endereços de destinatários, de acordo com o teor da decisão, e conferir os endereçamentos das comunicações;

VIII – acompanhar prazos de respostas para as comunicações expedidas, com solicitação de informações por meio de ofício, quando necessário, e certificação nos autos;

IX – controlar e conferir os procedimentos e prazos referentes à citação por edital (art. 232, do CPC);

X – monitorar prazo para oferecimento de contestação quando verificada a citação da parte requerida;

XI – certificar o transcurso dos prazos processuais, de acordo com as normas legais e regimentais pertinentes;

XII – conferir se as partes estão devidamente representadas nos autos, certificando eventuais irregularidades;

XIII – redigir certidões, a requerimento dos advogados, partes ou terceiros interessados;

XIV – remeter processos a outras unidades do Tribunal, ao Ministério Público Federal e Defensoria Pública da União, lançando fase no SIAJ;

XV – realizar os procedimentos relacionados com a tradução de peças dos autos, inclusive a contratação de tradutores;

XVI – acompanhar prazo para devolução de documentos físicos desentranhados pelas partes para fins de tradução;

XVII – proceder à abertura de volumes, impressão de etiquetas e formação de apensos, expedientes avulsos, bem como à numeração em relação aos autos físicos;

XVIII – providenciar a devolução definitiva, quando requerido pela parte e deferido pelo relator, de documentos originais constantes dos autos, substituindo-os por cópia;

XIX – enviar os processos com vista deferida ao órgão competente, após decurso do prazo;

XX – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

XXI – remeter autos físicos de processos digitalizados à origem ou à Seção de Documentos Judiciários, após certificação;

XXII – remeter peças geradas no Tribunal à origem, relativas aos processos eletrônicos;

XXIII – realizar a baixa dos processos aos tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

XXIV – controlar os documentos físicos de processos eletrônicos;

XXV – realizar os procedimentos relacionados com a publicação de vista às partes;

XXVI – certificar, após o transcurso do prazo da vista, a manifestação ou não da parte e remeter os autos à conclusão ou a outro órgão, se houver determinação nesse sentido;

XXVII – publicar, em relação aos processos eletrônicos da competência originária, após o trânsito em julgado, intimação às partes para retirada dos originais dos documentos que foram digitalizados, encaminhando-os para incineração, após certificação, se não houver retirada.

7.7. Coordenadorias de Processamento de Feitos de Direito Público, Privado e Penal

Coordenar as atividades relacionadas ao processamento dos feitos e petições submetidos ao respectivo órgão julgador, observadas as áreas de especialização e competência fixadas nos arts. 9º, 12, 13 e 15 do RISTJ.

7.7.1. Seção de Atendimento e Publicação

I – atender ao público em geral;

II – prestar informações aos advogados e às unidades do Tribunal, no balcão de atendimento e por telefone;

III – realizar cópia digital dos processos em mídias eletrônicas sempre que solicitado pelo causídico;

IV – receber e requisitar processos físicos e eletrônicos, petições e documentos encaminhando-os em seguida à seção competente, verificando a existência de relatório, despacho/decisão, acórdão, petição ou outra pendência motivadora do envio dos autos;

V – realizar os procedimentos relativos à publicação, tais como o envio de decisões e despachos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe), o controle dos prazos recursais e demais tarefas afins;

VI – realizar os procedimentos relativos à confecção, envio e juntada de mandados de intimação aos órgãos públicos com prerrogativa de intimação pessoal, efetuando os devidos registros, nos autos e no SIAJ;

VII – realizar os procedimentos relativos a deslocamento e/ou entrega de processos, petições e documentos a outras unidades, a outros tribunais ou a advogados e partes, com cópias em mídias digitais, a depender do caso;

VIII – conferir a publicação das decisões e despachos no DJe e proceder à certificação desta no Sistema Justiça, com geração de fase;

IX – receber e triar decisões/despachos encaminhados à Coordenadoria, com a sua remessa às demais seções competentes para as providências determinadas;

X – providenciar a remessa dos autos com vista ao Ministério Público Federal e às Defensorias Públicas quando determinado;

XI – monitorar prazos de vista e cobrar a devolução dos autos em caso de processos físicos;

XII – conceder vista de autos físicos em cartório, observando as normas e determinações vigentes.

7.7.2. Seção de Processamento e Petições

I – realizar os procedimentos relacionados com recebimento e controle de petições (análise e verificação da cadeia procuratória e tempestividade de recursos) e pareceres do Ministério Público Federal, sanando eventuais pendências com as unidades pertinentes;

II – realizar os procedimentos relacionados com exame e juntada de petições e pareceres do Ministério Público Federal, certificando incidentes processuais no SIAJ e nos autos e requisitando estes aos gabinetes, quando necessário, certificando nos autos as alterações realizadas;

III – proceder à abertura de volumes e à numeração de autos físicos, impressão de etiquetas e formação de apensos, expedientes avulsos se for o caso;

IV – encaminhar os processos em que houver urgência (medidas cautelares e *habeas corpus*) à Seção de Comunicação para expedição das correspondências oficiais cabíveis (telegramas e ofícios);

V – prestar informações nos autos dirigidas aos ministros;

VI – analisar os autos verificando as procurações e substabelecimentos, incluindo novos advogados ou corrigindo os tipos de parte, quando necessário observando a regularidade dos atos processuais e o cumprimento das determinações judiciais;

VII – analisar a tempestividade dos recursos e certificar a intempestividade, caso necessário;

VIII – encaminhar os autos dos processos “em diligência” aos tribunais de origem, quando determinado pelos ministros;

IX – abrir vista às partes designadas pelos ministros e ao Ministério Público Federal, para elaboração de pareceres;

X – elaborar termo de conclusão ao gabinete;

XI – encaminhar para a Coordenadoria de Recebimento, Controle e Autuação de Processos Recursais os processos com as petições de embargos de divergência;

XII – encaminhar os processos em que houver pendência(s) às seções correspondentes ou às demais coordenadorias;

XIII – anexar aos autos os despachos não publicáveis e lhes dar imediato cumprimento;

XIV – elaborar certidões requeridas pelos advogados;

XV – administrar processos suspensos ou aguardando julgamento de outro processo;

XVI – verificar se determinações proferidas pelos ministros foram efetivamente cumpridas;

XVII – controlar os prazos das informações e cartas de ordem.

7.7.3. Seção de Comunicação

I – analisar a decisão/despacho a fim de verificar o tipo de comunicação a ser providenciada e o destinatário, para realizar os procedimentos relacionados com o preparo, endereçamento e expedição de comunicações diversas (ofícios, cartas de ordem, mandados de citação, telegramas, fax), inclusive os avisos de recebimento dos Correios, para os ofícios que ensejem contagem de prazos, juntando aos autos cópias dos documentos expedidos e recebidos na Coordenadoria;

II – estabelecer contatos telefônicos ou proceder à busca na internet com outros órgãos para obter informação ou confirmação de nomes, títulos e endereços de autoridades a serem comunicadas;

III – encaminhar, eletrônica e fisicamente, ao gabinete da Secretaria dos Órgãos Julgadores os telegramas e mandados de intimação para efetivação de suas expedições;

IV – realizar os procedimentos relacionados com o controle do cumprimento e da tramitação dos ofícios;

V – confeccionar certidão de objeto e pé.

7.7.4. Seção de Análise e Baixa

I – realizar a baixa dos processos aos tribunais de origem (quando de competência recursal) ou à Seção de Documentos Judiciários (quando originários);

II – conferir o decurso dos prazos sem apresentação de recurso, expedindo certidões de trânsito em julgado e de decurso de prazo e lançando-as no SIAJ;

III – analisar todo o processo, verificando pendências antes de baixá-lo;

IV – conferir os autos para verificação de recursos extraordinários ou demais petições pendentes, visando remessa ao Supremo Tribunal Federal ou a outra coordenadoria;

V – imprimir as peças geradas no Tribunal em mídia digital (processo eletrônico) e encaminhá-las aos juízos ou aos tribunais, via Seção de Expedição;

VI – sanar pendências possíveis de serem resolvidas na própria Seção ou encaminhar para a seção competente;

VII – encaminhar os autos dos processos “em diligência” aos tribunais de origem, quando determinado pelos ministros;

VIII – analisar as decisões e acórdãos para verificar as decisões terminativas, separar e preparar os processos para a baixa.

Capítulo VIII

SECRETARIA DE JURISPRUDÊNCIA

FINALIDADE

A **Secretaria de Jurisprudência**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal, de armazenamento e organização das informações jurisprudenciais em base de dados, bem como de recuperação e divulgação dessas informações.

ESTRUTURA

8.1. Gabinete

8.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

- 8.2.1. Seção de Sucessivos e Principais
- 8.2.2. Seção de Seleção e Classificação
- 8.2.3. Seção de Identificação e Tratamento
- 8.2.4. Seção de Conformidade Jurisprudencial

8.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

- 8.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses
- 8.3.2. Seção de Jurisprudência Temática
- 8.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência
- 8.3.4. Seção de Jurisprudência Aplicada

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

8.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo para o titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – supervisionar e aprovar as ações voltadas ao aprimoramento dos produtos e serviços prestados pela Secretaria, bem como validar as alterações nos materiais de divulgação;

II – avaliar os resultados da pesquisa de satisfação realizadas pela Ouvidoria a fim de subsidiar os trabalhos das demais unidades integrantes da Secretaria;

III – definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Secretaria;

IV – acompanhar o desempenho das coordenadorias para o cumprimento das metas e dos indicadores definidos para as unidades;

V – realizar o treinamento inicial dos servidores recém-lotados na Secretaria, proporcionando uma visão geral das atividades desenvolvidas nas suas unidades integrantes;

VI – auxiliar na realização de processos seletivos de ingresso de servidores e estagiários na Secretaria;

VII – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – dos dados existentes nas tabelas referentes aos analistas de jurisprudência;

VIII – coordenar o recebimento e a realização de visitas técnicas, visando a difundir o conhecimento dos serviços da Secretaria;

IX – responder às dúvidas, sugestões, críticas e solicitações de informações dos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria, recebidas por qualquer canal de acesso, repassando-as aos setores competentes, quando necessário.

8.2. Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência

Coordenar as atividades de coleta, armazenamento, manutenção da base de dados, classificação e análise temática dos acórdãos, manutenção do Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), zelando pela uniformidade terminológica, e ainda:

I – coordenar as atividades com o fim de garantir a célere disponibilização e análise dos acórdãos, decisões monocráticas e súmulas na base de jurisprudência;

II – gerenciar a uniformização dos raciocínios entre as seções quanto ao tratamento da informação nas várias etapas da análise técnico documentária dos julgados;

III – definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Coordenadoria;

IV – acompanhar o desempenho das seções para o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores definidos para a unidade;

V – promover o compartilhamento de informações com a Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência sobre os aspectos técnicos das atividades desenvolvidas;

VI – realizar a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade;

VII – promover a revisão anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

8.2.1. Seção de Sucessivos e Principais

I – acompanhar sistematicamente as publicações dos acórdãos no Diário da Justiça Eletrônico;

II – incluir no Índice de Publicações os acórdãos publicados no Diário de Justiça Eletrônico;

III – acompanhar a publicação dos acórdãos julgados como recursos repetitivos e incluí-los com prioridade na base de dados como acórdãos principais;

IV – criar siglas de subclasses de acórdãos;

V – detectar eventuais problemas na publicação dos acórdãos buscando soluções junto aos setores competentes;

VI – selecionar os acórdãos publicados entre principais e sucessivos mediante pesquisa na base de dados de jurisprudência;

VII – incluir na base de dados os acórdãos principais;

VIII – incluir na base de dados os acórdãos sucessivos selecionados que ficarão vinculados a um principal;

IX – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

8.2.2. Seção de Seleção e Classificação

I – analisar o inteiro teor de todos os acórdãos incluídos na base de dados como principais, identificando as teses jurídicas discutidas, com o objetivo de selecionar, organizar e controlar as informações que representam a jurisprudência do Tribunal;

II – selecionar, a fim de conferir tratamento técnico documentário, as informações que representem o posicionamento dos ministros, das Turmas, das Seções e da Corte Especial sobre as teses jurídicas apreciadas pelo Tribunal;

III – identificar as teses jurídicas contidas no inteiro teor dos acórdãos para posterior classificação, conforme necessidade de tratamento da informação;

IV – extrair dos acórdãos a legislação, os precedentes, as palavras de resgate e outras informações relacionadas às teses jurídicas discutidas e incluir os dados correspondentes na base de jurisprudência, observando o formato padronizado e a classificação do documento;

V – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

VI – identificar julgados de interesse para as demais seções da Secretaria de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VII – monitorar o conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas e promovendo as alterações e atualizações necessárias, a fim de garantir uniformidade e fidelidade à política de tratamento documentário;

VIII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

8.2.3. Seção de Identificação e Tratamento

I – analisar os acórdãos classificados como Informações Adicionais – IA e realizar o tratamento técnico-documentário das informações neles contidas, de forma a possibilitar o seu resgate e a sua representação temática na base de dados da jurisprudência;

II – identificar mediante leitura do inteiro teor do acórdão, as teses jurídicas nele discutidas e extrair a legislação, os precedentes, as palavras de resgate e

outras informações a elas relacionadas, de modo a promover sua representação sistematizada na base;

III – elaborar um resumo técnico ou extrair um excerto, quando necessário, que possibilite a retratação fidedigna das teses jurídicas contidas no inteiro teor do acórdão que se encontram ausentes ou incompletas na ementa do documento;

IV – analisar possíveis casos de reclassificação de acórdãos para metodologias de tratamento diversas das Informações Adicionais - IA;

V – realizar o monitoramento da aplicação da metodologia de análise dos acórdãos, utilizada pela Seção e promover as alterações e as atualizações necessárias, a fim de garantir uniformidade e fidelidade à política de tratamento técnico-documentário;

VI – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

VII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

8.2.4. Seção de Conformidade Jurisprudencial

I – acompanhar sistematicamente as publicações das súmulas e das decisões monocráticas no Diário da Justiça Eletrônico;

II – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação das súmulas publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, na Revista do STJ e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

III – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – do índice de publicação dos acórdãos citados na Revista do STJ e nos demais repositórios autorizados ou credenciados pelo Tribunal;

IV – realizar a manutenção – inclusão, alteração ou exclusão – das decisões monocráticas na base de dados de jurisprudência;

V – inserir a citação da legislação e dos precedentes das súmulas na base de dados;

VI – observar a correta inclusão das siglas processuais padronizadas;

VII – detectar eventuais problemas na publicação das súmulas e das decisões monocráticas, buscando soluções junto aos setores competentes;

VIII – realizar, por meio do monitoramento na base, a conferência do conteúdo da análise dos acórdãos, orientando os analistas a fim de garantir fidelidade à política de tratamento documentário;

IX – realizar alterações ou atualizações em documentos já analisados, quando necessário;

X – criar siglas de referências legislativas para inserção da citação da legislação na base de dados;

XI – realizar estudos para implementar inovações próprias à natureza da atividade de tratamento da informação;

XII – apoiar todas as seções da Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência quanto ao alinhamento do tratamento da informação;

XIII – analisar as solicitações de criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

XIV – manter atualizados os termos existentes no Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico), seus relacionamentos, bem como suas categorias;

XV – sugerir a criação de novos termos para o Vocabulário Jurídico Controlado (Tesauro Jurídico);

XVI – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

8.3. Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência

Coordenar as atividades de recuperação das informações jurisprudenciais e sua divulgação, por meio do serviço de pesquisa de jurisprudência, bem como da disponibilização de produtos, e ainda:

I – coordenar a divulgação dos produtos e serviços disponíveis na Secretaria e a orientação dos usuários quanto à sua utilização;

II – promover a disponibilização e a revisão dos materiais de divulgação dos produtos e serviços da Secretaria e daqueles que orientem os usuários quanto à sua utilização, tais como folders, tutoriais, materiais de ajuda e tira-dúvidas;

III – coordenar ações para a disseminação da sistemática de pesquisa de jurisprudência;

IV – definir e supervisionar ações voltadas ao aprimoramento das atividades inerentes à Coordenadoria;

V – acompanhar o desempenho das seções para o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores definidos para a unidade;

VI – realizar a gestão documental das atividades inerentes à Coordenadoria, zelando pela organização e atualização dos arquivos da unidade;

VII – promover a revisão anual dos fluxos de procedimentos de trabalho e dos manuais das seções vinculadas à Coordenadoria.

8.3.1. Seção de Jurisprudência em Teses

I – detectar temas sobre os quais seja possível identificar teses jurídicas com base na jurisprudência dos órgãos julgadores do tribunal;

II – identificar as teses referentes aos temas selecionados para subsidiar a elaboração do produto Jurisprudência em Teses;

III – realizar pesquisa exaustiva da jurisprudência sobre o tema detectado nas bases de dados do Tribunal, por intermédio da elaboração de critério de pesquisa, sistematizando as teses existentes;

IV – selecionar precedentes representativos das teses do Tribunal mediante leitura dos inteiros teores dos acórdãos e das decisões monocráticas;

V – elaborar o documento contendo enunciados sobre os entendimentos do Tribunal acerca do tema estudado e indicação dos precedentes selecionados, súmulas e recursos repetitivos pertinentes, bem como anotação de repercussão geral reconhecida pelo STF;

VI – identificar nos produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência informações relacionadas aos assuntos em estudo na Seção para criação de *links* entre os conteúdos oferecidos;

VII – gravar as informações em sistema informatizado próprio, para disponibilização em meio eletrônico;

VIII – elaborar estudo das teses pacíficas nas seções especializadas, disponibilizando-o em versão digital para o presidente da Seção, quando solicitado;

IX – indicar à Coordenadoria de Classificação e Análise de Jurisprudência, como documentos principais, os acórdãos que foram citados nos produtos da Seção;

X – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários que envolvam os produtos da Seção;

XI – identificar julgados de interesse para as demais seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

XII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

8.3.2. Seção de Jurisprudência Temática

I – detectar temas jurídicos de interesse para o Tribunal e para a sociedade e elaborar critérios de pesquisa que resgatem os julgados mais recentes que demonstrem entendimento do Tribunal acerca dos referidos temas, disponibilizando-os por meio de *links* na intranet e na internet, organizados por ramo do Direito e por assunto;

II – atender às solicitações de pesquisas temáticas sobre a jurisprudência do Tribunal efetuadas por usuários internos por meio de formulário disponível na página da Jurisprudência na intranet, formulando critérios de busca, selecionando decisões pertinentes e enviando a resposta;

III – proceder à revisão anual das pesquisas prontas já disponibilizadas;

IV – identificar, nos produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência, informações que guardem relação temática com os assuntos divulgados na pesquisa pronta para a criação de links entre os produtos;

V – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos e serviços da Seção;

VI – identificar julgados de interesse para as demais seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

8.3.3. Seção de Informativo de Jurisprudência

I – selecionar julgados de especial interesse para a comunidade jurídica para publicação no periódico, mediante: o acompanhamento dos acórdãos recentemente publicados e disponibilizados na base de jurisprudência do Tribunal, a leitura de transcrições de sessões de julgamento e a análise dos julgados indicados pelos gabinetes dos ministros ou pelos órgãos fracionários do Tribunal;

II – redigir notícias sobre os julgados selecionados, a partir da leitura das transcrições de sessões de julgamento e dos votos;

III – revisar o conteúdo de todas as notas que serão divulgadas no Informativo de Jurisprudência;

IV – diagramar o Informativo de Jurisprudência para a versão impressa, distribuída nos gabinetes dos ministros no dia de publicação do periódico;

V – editar o Informativo de Jurisprudência organizado por ramos do Direito para disponibilização em meio eletrônico;

VI – gravar as notas em sistema informatizado próprio para disponibilização em meio eletrônico;

VII – identificar, nos produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência, informações que guardem relação temática com os assuntos divulgados no Informativo de Jurisprudência para a criação de links entre os produtos;

VIII – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo o produto Informativo de Jurisprudência;

IX – identificar julgados de interesse para as demais seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

X – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

8.3.4. Seção de Jurisprudência Aplicada

I – selecionar normas infraconstitucionais de interesse do Tribunal e da sociedade e elaborar critérios de pesquisa que resgatem julgados demonstrativos do entendimento do Tribunal acerca dos diplomas legais selecionados, disponibilizando-os por meio de *links* na intranet e na internet;

II – proceder à análise dos precedentes que deram origem aos enunciados de súmula editados pelo Tribunal, selecionando trechos elucidativos do entendimento e da fundamentação utilizada por esta Corte para a adoção dos posicionamentos consolidados, bem como elaborar critérios de pesquisa que permitam o resgate de outros acórdãos que retratem a aplicação do enunciado pelos órgãos julgadores do STJ, disponibilizando-os por meio de *links* na internet e na intranet;

III – analisar os acórdãos julgados pelo rito dos Recursos Especiais Repetitivos, classificando-os por ramo do direito, tema e assunto para alimentação do Índice-Remissivo de Recursos Repetitivos, bem como elaborar critérios de pesquisa que permitam o resgate de outros acórdãos que retratem a aplicação do entendimento firmado em recurso repetitivo pelos órgãos julgadores do STJ, disponibilizando-os na internet e na intranet;

IV – gravar as informações em sistema informatizado próprio para disponibilização em meio eletrônico;

V – identificar, nos produtos oferecidos pela Secretaria de Jurisprudência, informações que guardem relação temática com os assuntos divulgados no Índice Remissivo de Recursos Repetitivos na Legislação Aplicada e nas Súmulas Anotadas para a criação de *links* entre os conteúdos oferecidos;

VI – receber, apreciar e responder as sugestões e críticas de usuários envolvendo os produtos da Seção;

VII – identificar julgados de interesse para as demais seções da Coordenadoria de Divulgação de Jurisprudência, com vistas a subsidiar o aprimoramento do trabalho desenvolvido nessas unidades;

VIII – promover a atualização anual dos fluxos de processos de trabalho e dos manuais da Seção.

Capítulo IX

SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO

FINALIDADE

A **Secretaria de Documentação**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão da informação vinculadas ao acervo museológico, bibliográfico e documental, em meio físico e digital, com vistas à sua organização, disseminação, guarda, conservação e preservação.

ESTRUTURA

9.1. Gabinete

9.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

- 9.2.1. Seção de Processos Técnicos
- 9.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções
- 9.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa
- 9.2.4. Seção de Gestão de Acervos
- 9.2.5. Seção de Biblioteca Digital
- 9.2.6. Seção de Doutrina Digital

9.3. Coordenadoria de Gestão Documental

- 9.3.1. Seção de Documentos Judiciários
- 9.3.2. Seção de Documentos Administrativos
- 9.3.3. Seção de Documentos Digitais
- 9.3.4. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental
- 9.3.5. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos
- 9.3.6. Seção de Protocolo Administrativo

9.4. Coordenadoria de Memória e Cultura

- 9.4.1. Seção Educativa e Social
- 9.4.2. Seção de Memória e Difusão Cultural

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

9.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – atualizar, em parceria com o Gabinete do Secretário-Geral da Presidência, o Manual de Padronização de Textos do Tribunal;

II – realizar eventos, tais como o Bibliotemas, com o objetivo de promover palestras e debates com instituições afins e profissionais da informação.

9.2. Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

Coordenar as atividades relativas à gestão da informação jurídica e legislativa por meio da organização e difusão bibliográfica, com vistas a atender às demandas oriundas dos gabinetes, das unidades administrativas do Tribunal e dos operadores do direito e ainda:

I – propiciar a excelência no atendimento aos ministros, servidores e demais usuários quanto às solicitações de doutrina e legislação;

II – propor medidas que proporcionem a segurança e preservação dos documentos bibliográficos sob sua guarda;

III – coordenar as ações relacionadas à Biblioteca Digital Jurídica do STJ e do Consórcio BDJur – Rede de Informações Digitais do Poder Judiciário;

IV – estimular a criação e implementação de repositórios digitais no âmbito do Poder Judiciário com vistas à integração ao Consórcio BDJur;

V – coordenar o processo de aquisição de materiais bibliográficos para o acervo da Biblioteca por meio da Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas;

VI – coordenar a elaboração e revisão da política de desenvolvimento do acervo da Biblioteca com vistas à definição de critérios e metodologia para orientar a atualização e o desenvolvimento do acervo;

VII – coordenar as ações relacionadas à identificação, seleção, tratamento, disseminação e recuperação da informação bibliográfica e legislativa de interesse do Tribunal;

VIII – divulgar os produtos e serviços da Biblioteca;

IX – promover a integração da Biblioteca com outras unidades de informação dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

X – viabilizar a participação da Biblioteca na Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional – RVBI e em outras redes cooperativas de informação de interesse para o Tribunal;

XI – organizar e preservar, como depositária, as obras editadas pelo Tribunal, além de artigos, monografias, dissertações e teses produzidas pelos servidores;

XII – coordenar a organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes dos ministros;

XIII – coordenar a organização de repositório bibliográfico da produção intelectual dos ministros.

9.2.1. Seção de Processos Técnicos

I – catalogar, classificar e indexar os materiais bibliográficos, conforme padrões de descrição e indexação estabelecidos;

II – realizar pesquisas e estudos sobre a Coleção de Obras Raras e Especiais da Biblioteca;

III – elaborar fichas catalográficas das publicações editadas pelo Tribunal;

IV – encaminhar à Seção de Doutrina Digital publicações que contenham produções bibliográficas de autoria dos ministros do Tribunal, para disponibilização na Biblioteca Digital Jurídica (BDJur);

V – sugerir termos para inclusão no Vocabulário Controlado Básico (VCB) da Rede Virtual de Bibliotecas (RVBI);

VI – realizar a inclusão, na BDJur, de sumários de livros adquiridos pela Biblioteca;

VII – elaborar catálogo de coleções especiais e raras pertencentes ao acervo da Biblioteca.

9.2.2. Seção de Desenvolvimento de Coleções

I – executar as atividades de seleção, aquisição e sugestão de baixa patrimonial de materiais bibliográficos;

II – aplicar os critérios da política de desenvolvimento do acervo (PDA) da Biblioteca, para a formação e o desbastamento das coleções da Biblioteca;

III – pesquisar nos catálogos de editoras e em demais fontes auxiliares de seleção obras para compor lista para aquisição e submetê-la à aprovação da Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (CESAD);

IV – administrar o uso dos recursos orçamentários destinados à aquisição de materiais bibliográficos nacionais e estrangeiros para compor acervo da Biblioteca e atender as requisições de gabinetes de ministros e unidades administrativas;

V – realizar a pré-catalogação de livros, folhetos e trabalhos acadêmicos;

VI – organizar e manter atualizados os cadastros de livrarias e editoras;

VII – proceder ao registro patrimonial das obras raras e de coleções especiais como bens permanentes em conformidade com a norma em vigor sobre a administração de material e patrimônio no Tribunal;

VIII – executar os procedimentos de baixa patrimonial e/ou avaliação contábil dos exemplares do acervo da Biblioteca, bem como dos exemplares de gabinetes de ministros e unidades administrativas;

IX – adquirir, a pedido dos gabinetes de ministros e unidades administrativas, livros jurídicos e técnico-administrativos para fins de empréstimo especial;

X – prover o fornecimento diário de jornais e revistas de grande circulação nacional, em formato físico ou eletrônico, aos senhores ministros e unidades administrativas, de acordo com a norma em vigor sobre fornecimento de periódicos do STJ;

XI – encaminhar periodicamente ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista lista de controle de recebimento dos repositórios credenciados e autorizados pelo Tribunal;

XII – providenciar a aquisição de assinaturas de periódicos aprovadas pela Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (CESAD) para composição do acervo da Biblioteca, bem como acompanhar o processo de renovação da assinatura e controle do recebimento dos fascículos;

XIII – adquirir, a pedido das unidades administrativas, periódicos técnicos para subsidiar as atividades técnico-administrativas, bem como acompanhar o processo de renovação da assinatura e controle do recebimento dos fascículos;

XIV – controlar, junto aos fornecedores, a entrega de jornais, revistas e fascículos de periódicos e cobrar aqueles em atraso;

XV – realizar a catalogação de títulos e o registro de fascículos de periódicos a serem incorporados ao acervo da Biblioteca;

XVI – promover a doação, intercâmbio e permuta de materiais bibliográficos com instituições públicas em âmbito nacional e internacional;

XVII – enviar ao Gabinete do Ministro Diretor da Revista cópia da jurisprudência do Tribunal publicada nos repositórios de jurisprudência credenciados e autorizados pelo STJ;

XVIII – selecionar as obras e digitalizar os respectivos sumários para composição de coleção Sumários de Livros da BDJur.

9.2.3. Seção de Atendimento e Pesquisa

I – atender às solicitações de pesquisas doutrinárias e legislativas dos ministros, prioritariamente, e demais usuários da Biblioteca;

II – efetuar e controlar os empréstimos especiais realizados para gabinetes de ministros e unidades administrativas;

III – efetuar e controlar os empréstimos, renovações, reservas e devoluções dos documentos do acervo bibliográfico;

IV – orientar os usuários na utilização dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, bem como oferecer treinamento para uso das bases de dados e localização de obras no acervo;

V – providenciar e enviar cópias, de materiais bibliográficos solicitados pelos usuários;

VI – cadastrar os usuários da Biblioteca no sistema automatizado de empréstimo e na rede sem fio do Tribunal;

VII – manter intercâmbio com unidades de informação com vistas à ampliar o acesso à informação para melhor atender os usuários;

VIII – sugerir à Comissão Especial para Seleção, Aquisição e Desfazimento de Obras Bibliográficas (CESAD) a aquisição de materiais bibliográficos, conforme demanda de uso do acervo;

IX – sugerir à Seção de Processos Técnicos a inclusão de novos termos no Vocabulário Controlado (VCB) da Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI;

X – sugerir à Seção de Biblioteca Digital adoção de procedimentos para melhoria da recuperação da informação na BDJur;

XI – realizar visita orientada aos visitantes e aos usuários da Biblioteca;

XII – supervisionar os usuários durante o uso das coleções especiais e de obras raras;

XIII – realizar, periodicamente, pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços prestados pela unidade;

XIV – comunicar aos usuários as mudanças de horários e de funcionamento da Biblioteca.

9.2.4. Seção de Gestão de Acervos

I – coordenar as atividades de ordenação, sinalização e conservação do acervo bibliográfico da Biblioteca;

II – realizar o inventário periódico do acervo da Biblioteca e apresentar relatório anual do inventário à coordenação da Biblioteca;

III – realizar o remanejamento das obras do acervo da Biblioteca;

IV – avaliar, periodicamente, o uso do acervo bibliográfico e sugerir desbaste de obras;

V – executar o desbaste dos itens bibliográficos indicados pela Seção de Desenvolvimento de Coleções e aprovados pela CESAD;

VI – fazer levantamentos periódicos no acervo a fim de identificar as obras que necessitem de correções de classificação e encaminhar à unidade responsável pelos processos técnicos;

VII – selecionar e controlar as obras que necessitem de restauração, higienização e reparos e repassá-las à unidade de conservação e restauração;

VIII – executar as atividades de organização dos acervos bibliográficos dos gabinetes de ministros;

IX – sugerir evoluções no Sistema de Automação das Bibliotecas dos Ministros (SAB) junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

9.2.5. Seção de Biblioteca Digital

I – gerenciar a Biblioteca Digital Jurídica (BDJur) e o portal Publicações Institucionais;

II – promover a divulgação, ampliação e atualização do acervo da BDJur;

III – oferecer treinamentos às unidades do Tribunal, referentes à pesquisa, disponibilização e gestão de conteúdos da BDJur;

IV – realizar a gestão do Boletim de Serviço do STJ;

V – oferecer treinamento aos servidores para submissão de atos do Boletim de Serviço do STJ;

VI – realizar a revisão e publicação dos atos do Boletim de Serviço do STJ encaminhados pelas unidades do Tribunal;

VII – disponibilizar, na BDJur, os atos administrativos do Tribunal publicados em fontes oficiais de publicação;

VIII – realizar a gestão e controle de vigência dos atos administrativos do Tribunal;

IX – gerenciar, na BDJur, a coleção de pareceres da Assessoria Jurídica;

X – gerenciar o Consórcio BDJur, incluindo as tarefas de disponibilização da documentação técnica pertinente, a manutenção do cadastro e o treinamento dos consorciados nos procedimentos concernentes;

XI – divulgar, por meio do Clipping de Legislação, atos produzidos pelo Tribunal e demais normas relacionadas às suas atividades, publicadas na imprensa oficial;

XII – disponibilizar links dos documentos da BDJur e do portal Publicações Institucionais no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca;

XIII – solicitar às agências brasileiras responsáveis o ISBN e ISSN para as obras editadas pelas unidades do Tribunal.

9.2.6. Seção de Doutrina Digital

I – realizar a catalogação, indexação e gestão das coleções de doutrina da BDJur;

II – disponibilizar, na BDJur, a produção bibliográfica de ministros e servidores do Tribunal;

III – disponibilizar, na BDJur, as produções bibliográficas aprovadas pela CESAD e que atendam aos critérios de submissão para publicação na BDJur;

IV – gerenciar o acervo de periódicos eletrônicos da Biblioteca;

V – disponibilizar links dos documentos doutrinários da BDJur no sistema de gerenciamento do acervo da Biblioteca;

VI – gerenciar a aquisição de assinaturas de bases de dados de livros e periódicos aprovados pela CESAD para composição do acervo da Biblioteca;

VII – administrar o uso dos recursos orçamentários destinados à aquisição de bases de dados e de periódicos para atender às necessidades de informação dos usuários da Biblioteca;

VIII – elaborar bibliografias selecionadas com o intuito de divulgar materiais bibliográficos sobre temas de interesse dos ministros e servidores do Tribunal;

IX – gerenciar o serviço de divulgação de novos livros e de novos artigos de periódicos incorporados ao acervo da Biblioteca para elaboração do serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);

X – selecionar e encaminhar à unidade responsável textos doutrinários da BDJur para divulgação nas redes sociais;

XI – providenciar, junto às editoras e/ou aos autores, autorização para disponibilizar conteúdos doutrinários na BDJur ou em outras plataformas de armazenamento da Biblioteca;

XII – garantir a padronização e qualidade dos arquivos disponibilizados nas coleções de doutrina da BDJur ou em outras plataformas de armazenamento da Biblioteca;

XIII – apoiar a Seção de Biblioteca Digital quanto ao controle de usuários, atualização e melhorias do sistema de biblioteca digital, definição de políticas de acesso, metadados, catalogação, indexação e de preservação digital;

XIV – providenciar, junto às editoras, a solução de problemas técnicos das bases de dados jurídicas adquiridas pela Biblioteca.

9.3. Coordenadoria de Gestão Documental

Coordenar as atividades relativas à gestão arquivística de documentos, à disseminação e à preservação da informação processual e administrativa produzida e recebida pelo Tribunal, e ainda:

I – coordenar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações judiciais e administrativas;

II – promover o atendimento, a pesquisa e o acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma célere e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

III – coordenar processos de elaboração, avaliação e revisão de instrumentos de classificação e destinação dos documentos arquivísticos do Tribunal, bem como as atividades de acesso e difusão do acervo, observando as normas vigentes;

IV – promover, coordenar e supervisionar serviços de assistência técnica para organização e conservação dos acervos dos gabinetes de ministros e das demais unidades do Tribunal;

V – estimular a implantação de projetos e atividades de conservação preventiva e/ou de restauração de documentos administrativos e judiciários;

VI – promover o intercâmbio com instituições afins, através de eventos arquivísticos, tais como: debates, reuniões, encontros técnicos, seminários;

VII – coordenar a organização e divulgação do acervo documental judicial e administrativo do Tribunal;

VIII – coordenar procedimento de eliminação de documentos administrativos e judiciais com prazo de guarda expirado, de acordo com as normas pertinentes;

IX – coordenar e supervisionar a utilização do sistema de gestão de documentos Hermes – Malote Digital, autorizando a criação e exclusão de unidades, bem como o cadastro de usuários;

X – coordenar e supervisionar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

9.3.1. Seção de Documentos Judiciários

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos judiciais, observando conjunto de requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – propor e desenvolver ações relativas à acessibilidade e preservação corrente e de longo prazo dos documentos judiciais em qualquer suporte;

III – receber, classificar, registrar, indexar e acondicionar os documentos judiciais em suportes convencionais, eletrônicos ou híbridos, procedentes das unidades processantes do Tribunal, com vistas à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

IV – adotar medidas de segurança e conservação do acervo para garantir a integridade e a preservação dos processos e documentos judiciais arquivados do STJ e do extinto TFR;

V – atender às solicitações de acesso, cópia e empréstimo de processos e documentos judiciais formuladas por usuários internos e externos, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais, registrando as atividades em sistema informatizado;

VI – elaborar e revisar o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos processos e documentos judiciais do Tribunal;

VII – realizar procedimento de descarte de processos e documentos judiciais com prazo de guarda expirados, observando a legislação pertinente, bem como práticas de responsabilidade social e preservação ambiental;

VIII – realizar inventário periódico da documentação judicial de guarda permanente sob sua custódia;

IX – orientar as diversas unidades do Tribunal na organização dos arquivos setoriais judiciais, em suportes tradicionais ou eletrônicos;

X – sugerir e promover diagnósticos e serviços de assistência técnica às unidades detentoras de acervo judicial, para aplicação de metodologia arquivística.

9.3.2. Seção de Documentos Administrativos

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão de documentos administrativos, observando conjunto de requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – propor e desenvolver ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo dos documentos administrativos em qualquer suporte;

III – receber, classificar, registrar, indexar, acondicionar e arquivar os documentos administrativos procedentes das unidades do Tribunal em suportes convencionais, eletrônicos ou híbridos;

IV – zelar pela conservação do acervo administrativo do STJ e do extinto Tribunal Federal de Recursos, de forma a garantir a recuperação célere e efetiva dos documentos e informações;

V – atender às solicitações de acesso a documentos e processos administrativos convencionais, eletrônicos ou híbridos sob sua custódia, formuladas por unidades internas, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

VI – auxiliar na elaboração e revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade dos documentos administrativos;

VII – promover o tratamento dos documentos sob sua custódia com vistas à destinação final;

VIII – instruir processo anual para descarte de documentos administrativos com prazo de guarda expirado e que não possuam valor histórico, observando a legislação vigente, bem como práticas de responsabilidade social e de preservação ambiental;

IX – recolher ao acervo permanente os documentos administrativos com prazo de guarda expirado que possuam valor histórico;

X – orientar as diversas unidades do Tribunal na organização dos arquivos setoriais administrativos, em suportes tradicionais ou eletrônicos;

XI – sugerir e promover diagnósticos e serviços de assistência técnica às unidades detentoras de acervo administrativo, para aplicação de metodologia arquivística.

9.3.3. Seção de Documentos Digitais

I – promover as atividades relativas à gestão arquivística de documentos administrativos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Tribunal;

II – definir requisitos, metadados e funcionalidades, com vistas a auxiliar na implantação e na manutenção de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos administrativos;

III – promover a administração do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos adotado pelo Tribunal;

IV – acompanhar e homologar as novas versões do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos, para posterior disponibilização aos usuários;

V – elaborar guias, manuais e informativos relacionados ao uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos administrativos do Tribunal;

VI – propor a atualização dos normativos que regulamentam o uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos adotado pelo Tribunal;

VII – propor e desenvolver ações que garantam a acessibilidade e a preservação de longo prazo aos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Tribunal;

VIII – definir, propor e desenvolver, em conjunto com a unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação, ações necessárias ao tratamento arquivístico dos documentos administrativos eletrônicos produzidos nos sistemas legados, com vistas ao seu acesso e preservação de longo prazo.

9.3.4. Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental

I – auxiliar na implantação de sistemas eletrônicos, convencionais ou híbridos de gestão arquivística de documentos, observando conjunto de requisitos, metadados e a legislação pertinente;

II – propor e desenvolver ações relativas à difusão documental e ao acesso às informações do acervo judicial e administrativo em fase intermediária ou permanente;

III – atender às solicitações de pesquisa e acesso ao acervo fotográfico, formuladas por usuários internos e externos, de forma célere e efetiva, ressalvadas as restrições administrativas ou legais;

IV – propor e auxiliar no desenvolvimento de ações relativas à organização, acesso, difusão e preservação de longo prazo dos documentos administrativos e judiciais recolhidos à guarda histórica independente do suporte ou formato;

V – propor e executar ações de conversão de documentos convencionais arquivados para documentos eletrônicos, como forma de facilitar a pesquisa e disseminação;

VI – proceder à elaboração e à aplicação de quadro de arranjo aos documentos e processos administrativos e judiciais de guarda permanente;

VII – elaborar instrumentos de pesquisa e descrição a fim de garantir o acesso aos documentos e processos judiciais e administrativos, observadas as restrições pertinentes;

VIII – proceder à divulgação do acervo judicial e administrativo histórico do STJ e do extinto Tribunal Federal de Recursos;

IX – receber, tratar, organizar e disseminar as imagens que compõem o acervo fotográfico do Tribunal.

9.3.5. Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos

I – promover a conservação do acervo documental, bibliográfico e museológico do Tribunal, por meio de medidas preventivas e restauradoras;

II – realizar tarefas relacionadas ao tratamento físico de documentos danificados, mediante aplicação de tratamento específico e adequado;

III – prestar assessoria às demais unidades, mediante solicitação, orientando quanto aos critérios de conservação e propondo ações efetivas;

IV – prestar assessoria técnica de preservação e conservação nos acervos dos gabinetes de ministros e nas demais unidades do Tribunal;

V – promover e supervisionar a higienização dos acervos documentais arquivísticos, bibliográficos e museológicos do Tribunal;

VI – manter atualizado o banco de dados relativo aos documentos recuperados;

VII – registrar em banco de dados e planilhas as informações sobre documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos recuperados;

VIII – elaborar e assessorar os planos de emergência, contingência e de preservação de longo prazo aos documentos administrativos e judiciais arquivísticos elaborados pela unidade;

IX – elaborar e divulgar material informativo sobre conservação de materiais bibliográficos, arquivísticos e museológicos, estimulando ações de cunho preventivo;

X – propor ações relativas à acessibilidade e preservação de longo prazo aos documentos administrativos e judiciais arquivísticos em qualquer suporte;

XI – fomentar o desenvolvimento de novos produtos e procedimentos de preservação arquivística, bibliográfica e museológica, visando a continua melhoria técnica da unidade;

XII – supervisionar pesquisas e desenvolvimento de novas técnicas e procedimentos aplicados na unidade;

XIII – emitir parecer técnico sobre as condições de preservação dos acervos e ambientes de guarda bibliográfica e documental;

XIV – propor ações preventivas e corretivas contra processos de deterioração dos acervos bibliográficos e documentais;

XV – elaborar materiais técnicos relacionados à conservação física dos materiais de informação bibliográfica, arquivística e museológica.

9.3.6. Seção de Protocolo Administrativo

I – receber documentos administrativos físicos e digitais destinados ao STJ;

II – encaminhar os documentos físicos recebidos, lacrados, à Coordenadoria de Segurança, para fins de inspeção;

III – triar a documentação física e digital recebida, observando o destinatário e as indicações de sigilo;

IV – digitalizar os documentos administrativos ostensivos recebidos;

V – registrar e classificar os documentos administrativos digitais em sistema informatizado de gestão arquivística de documentos;

VI – distribuir os documentos administrativos físicos e digitais aos destinatários indicados pelo remetente;

VII – ordenar, listar e acondicionar os documentos físicos digitalizados;

VIII – transferir os documentos físicos, após digitalização, à Seção de Documentos Administrativos;

IX – auxiliar na implantação e no aperfeiçoamento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos administrativos;

X – auxiliar na atualização de instrumentos de gestão arquivística de documentos administrativos.

9.4. Coordenadoria de Memória e Cultura

Promover iniciativas sociais, educativas e culturais, e ainda:

I – coordenar as atividades de preservação e divulgação da memória institucional (material e imaterial);

II – realizar a gestão da Galeria dos Ex-Diretores-Gerais do Tribunal;

III – coordenar o calendário anual de eventos culturais aprovados pela Administração;

IV – supervisionar a elaboração e execução da programação anual de visitação de instituições educacionais implementada pelos projetos socioeducativos;

V – elaborar e disponibilizar a publicação seriada “Coletânea de Julgados e Momentos Jurídicos dos Magistrados no Tribunal Federal de Recursos e no Superior Tribunal de Justiça”, em consonância com normativos internos;

VI – elaborar, publicar e atualizar a obra Presidentes do STJ – “Dados Biográficos”;

VII – elaborar e publicar outras obras de interesse da presidência do Tribunal;

VIII – orientar o desenvolvimento de conteúdos para materiais didáticos e publicitários de apoio à divulgação e execução dos projetos da Coordenadoria;

IX – propor e coordenar os processos de elaboração, avaliação e revisão das rotinas de trabalho a fim de aperfeiçoar a gestão das ações culturais e socioeducativas;

X – favorecer a integração da Coordenadoria de Memória e Cultura com outras unidades educativas, culturais e de memória dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e demais instituições públicas e privadas.

9.4.1. Seção Educativa e Social

I – realizar programas educativos, culturais e sociais dirigidos às instituições educacionais de ensino fundamental, médio e superior, grupos de idosos, entidades da sociedade civil e ao público em geral;

II – propor e realizar ações interativas de divulgação da memória e do patrimônio histórico institucional;

III – identificar, mapear e selecionar instituições de ensino e grupos de idosos para participarem dos programas socioeducativos;

IV – elaborar os cronogramas anuais de visitas ao Tribunal das escolas, universidades e grupos de idosos inscritos nos programas socioeducativos;

V – identificar e selecionar voluntários para colaborar no desenvolvimento das atividades propostas pelos programas;

VI – manter atualizado o cadastro das instituições de ensino e demais grupos que compõem o público alvo dos programas socioeducativos;

VII – realizar o treinamento dos estagiários e voluntários que colaboram como instrutores e monitores dos programas socioeducativos;

VIII – propor e desenvolver material didático e publicitário de apoio à divulgação e ao desenvolvimento dos programas socioeducativos;

IX – realizar visitas a instituições e grupos atendidos pelos programas, identificando necessidades educativas e sociais, com o objetivo de aperfeiçoar e aprimorar as ações;

X – efetuar pesquisas históricas, culturais e educativas.

9.4.2. Seção de Memória e Difusão Cultural

I – efetuar e difundir pesquisas históricas, culturais e educativas;

II – zelar pela guarda, conservação e controle do acervo das Exposições Permanentes (TFR e STJ);

III – realizar levantamento e classificação das peças e documentos do acervo patrimonial sob a guarda das Exposições Permanentes;

IV – providenciar os serviços de restauração das peças e documentos do acervo;

V – supervisionar a higienização e a limpeza das peças do acervo;

VI – aprimorar, de forma continuada, as informações relativas às exposições permanentes;

VII – realizar campanhas para aquisição de novos objetos museológicos pertinentes a história do Tribunal Federal de Recursos e do STJ;

VIII – promover a gestão do Espaço Cultural STJ;

IX – propor calendário anual de eventos do Espaço Cultural STJ, para apreciação e aprovação pelo diretor-geral;

X – realizar os eventos culturais aprovados pelo diretor-geral;

XI – preservar a memória dos eventos culturais;

XII – realizar a gestão da Galeria de Artes Virtuais do STJ;

XIII – realizar as ações relacionadas à preservação e à atualização da Galeria dos Ex-Diretores-Gerais do Tribunal;

XIV – promover a divulgação dos eventos socioeducativos e culturais da Coordenadoria.

Capítulo X

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FINALIDADE

A **Secretaria de Administração**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de administração de material e patrimônio, licitações, contratações e aquisições.

ESTRUTURA

10.1. Gabinete

10.2. Comissão Permanente de Licitação

10.3. Seção de Apoio Logístico

10.4. Seção de Conformidade e Orientação Contábil

10.5. Coordenadoria de Compras

10.5.1. Seção de Especificação de Bens e Serviços

10.5.2. Seção de Aquisição

10.5.3. Seção de Elaboração de Contratos e Editais de Licitação

10.5.4. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico

10.6. Coordenadoria de Contratos

10.6.1. Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

10.6.2. Seção de Formalização de Contratos e Acordos

10.6.3. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais

10.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio

10.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material

10.7.2. Seção de Almoxarifado

10.7.3. Seção de Controle do Patrimônio

10.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

10.8. Coordenadoria de Serviços Gerais

10.8.1. Seção de Copa

10.8.2. Seção de Reprografia e Encadernação

10.8.3. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização

10.8.4. Seção de Limpeza e Conservação

10.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

10.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos

10.9.2. Seção de Arquitetura

10.9.3. Seção de Obras Cíveis

10.9.4. Seção de Instalações Mecânicas

10.9.5. Seção de Eletroeletrônica

10.9.6. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

10.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – analisar e instruir os processos e documentos recebidos no Gabinete pelo sistema informatizado de gestão documental;

II – preparar os despachos do secretário e inseri-los no sistema informatizado de gestão documental para assinatura;

III – apoiar as coordenadorias e seções no que diz respeito à alteração de férias, de ponto eletrônico e outras providências administrativas;

IV – coordenar e proceder à compilação de dados e informações, no âmbito da Secretaria, para elaboração do Relatório de Gestão Anual;

V – proceder ao acompanhamento das diligências expedidas pela Secretaria de Auditoria Interna;

VI – fornecer cópia de processos administrativos às empresas contratadas, por meio digital, desde que autorizado pelo secretário.

10.2. Comissão Permanente de Licitação

I – elaborar e divulgar, mediante publicação em órgãos da imprensa e outros meios, avisos de abertura de licitação, de resultado de julgamento e de outros atos relacionados a procedimentos licitatórios;

II – expedir editais, convites e demais atos convocatórios;

III – elaborar e expedir correspondências, avisos e comunicados aos licitantes;

IV – receber, analisar e julgar documentos de habilitação e propostas referentes a licitações;

V – realizar a abertura das sessões de licitação, promovendo o recebimento da documentação e propostas comerciais;

VI – preparar atas de sessões e relatórios das licitações;

VII – submeter o resultado do julgamento da licitação à autoridade superior;

VIII – prestar esclarecimentos sobre editais de licitação, bem como prestar informações em mandado de segurança e ação ordinária impetrados;

IX – nos casos de interposição de recursos, reconsiderar a decisão atacada, quando for o caso, ou, caso mantenha a decisão, prestar as informações necessárias à autoridade competente;

X – promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

XI – lançar nos sistemas específicos propostas de preços;

XII – submeter à área/comissão técnica, processos licitatórios pertinentes à realização de análise de amostra e de prova de conceito.

10.3. Seção de Apoio Logístico

I – elaborar termo de referência para contratação do serviço de fornecimento de passagens aéreas;

II – requisitar passagens aéreas relativas às viagens de serviço de ministros e de servidores e controlar-lhes o fornecimento;

III – instruir processos de concessões de diárias de viagem e de passagens aéreas;

IV – gerir o contrato de fornecimento de passagens aéreas em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Especiais;

V – elaborar proposta orçamentária anual, referente a gastos com diárias de viagens, passagens aéreas, auxílio-moradia e taxas condominiais dos imóveis funcionais;

VI – controlar os imóveis funcionais da reserva técnica do Tribunal;

VII – instruir processos de pagamentos de taxas condominiais, de tributos e de tarifas de energia elétrica e de água e esgoto dos imóveis funcionais;

VIII – instruir processos de concessão e de pagamento de auxílio-moradia de ministros e de servidores;

IX – enviar para publicação as concessões de diárias de viagem e as portarias de permissão de uso de imóveis funcionais;

X – instruir processos de pagamento de transporte de mobiliário e bagagem e de transporte pessoal, decorrentes da concessão de ajuda de custo a ministros e servidores.

10.4. Seção de Conformidade e Orientação Contábil

I – verificar, através de consultas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), a existência de contas que apresentem inconsistências contábeis, recomendando as providências necessárias para o devido ajuste;

II – analisar as demonstrações de variação patrimonial e de composição das disponibilidades, bem como os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial do Tribunal;

III – prestar esclarecimentos às unidades quanto à classificação das despesas de acordo com a sua natureza e com as determinações legais vigentes;

IV – realizar verificações, periodicamente, nos demonstrativos contábeis mensais e nas conciliações de saldos contábeis, a fim de que seja demonstrada, nos balanços, a real situação orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

V – verificar, periodicamente, os registros de movimentação, atualização e regularização de bens imóveis do Tribunal efetuados no Sistema Patrimonial Imobiliário da União disponível na internet (SpiuNet), bem como o reflexo desses registros no SIAFI;

VI – acompanhar o cumprimento das decisões exaradas nos processos administrativos/sindicâncias envolvendo prejuízos ao erário, com vistas à verificação do adequado registro contábil da responsabilidade imputada, quando houver, bem como o resultado do julgamento, pelo Tribunal de Contas da União, de Tomadas de Contas Especiais, eventualmente instauradas;

VII – proceder à conformidade contábil, informando ao ordenador de despesa as eventuais restrições verificadas;

VIII – desenvolver as funções de cadastrador de operadores no SIAFI;

IX – desempenhar atividades de orientação às unidades executoras do Tribunal, na condição de órgão setorial para assuntos relacionados à contabilidade pública;

X – acompanhar, por meio dos demonstrativos contábeis, o processo de encerramento do exercício financeiro e a abertura do exercício seguinte, conforme parâmetros definidos pela Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional;

XI – efetuar, mensalmente, o acompanhamento, no SIAFI, do rol de responsáveis e propor as atualizações necessárias;

XII – prestar orientações técnicas às comissões instituídas pelo diretor-geral, quando o objeto dos trabalhos sensibilizar, direta ou indiretamente, os registros contábeis do Tribunal;

XIII – manifestar-se nos processos de auditorias, cujo objeto da análise venha alterar, direta ou indiretamente, os registros contábeis;

XIV – declarar, anualmente, ao Tribunal de Contas da União a observância à segregação de funções no processo de conformidade contábil;

XV – solicitar à Receita Federal do Brasil alteração da pessoa física responsável pelo CNPJ do STJ sempre que houver nomeação de diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

10.5. Coordenadoria de Compras

Coordenar atividades relativas à instrução dos processos de contratação de serviços e aquisição em geral, bem como à análise e elaboração de editais.

10.5.1. Seção de Especificação de Bens e Serviços

I – receber os pedidos de materiais não-estocáveis e de serviços e subsidiar as unidades do Tribunal nas respectivas especificações;

II – catalogar os itens solicitados no Sistema Administra e propor a classificação, codificação e especificação de materiais e serviços à unidade responsável pela conformidade e orientação contábil;

III – organizar e manter atualizados catálogos e especificações técnicas de materiais e de serviços utilizados no Tribunal;

IV – solicitar apoio técnico de áreas detentoras de conhecimento sobre especificações que necessitem de compatibilidade com normas técnicas aplicáveis;

V – registrar no Sistema Administra o pedido de compras conforme pedido de material;

VI – registrar no Sistema Administra as aquisições realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços;

VII – manter controle de vigência e saldo de atas de registro de preços;

VIII – instruir os processos de adesão à ata de registro de preços.

10.5.2. Seção de Aquisição

I – instruir processos de compras de material e de contratação de serviços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – realizar, com o apoio das unidades demandantes do Tribunal, pesquisa de preços nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para aquisição de material ou contratação de serviços que não gerem contrato;

III – propor a adjudicação e o empenhamento para as dispensas ou inexigibilidade de licitação, após aprovação da proposta de preços pela unidade requisitante, técnica ou equipe de planejamento;

IV – propor a contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação,

V – propor a realização de procedimento licitatório quando não for viável a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI – enviar à contratada nota de empenho de serviços que não gerem contrato e informações sobre as condições de fornecimento;

VII – propor à unidade responsável pela especificação de bens e serviços a atualização de especificações de acordo com a prática do mercado;

VIII – propor à Seção de Almoxarifado a inclusão de material no rol de produtos estocáveis ao identificar aquisição frequente por dispensa de licitação e/ou suprimento de fundos.

10.5.3. Seção de Elaboração de Contratos e Editais de Licitação

I – elaborar minutas de editais, de contratos, de atas e seus respectivos anexos, encaminhando-os à Assessoria Jurídica, por meio da Coordenadoria de Compras, para análise e aprovação, e, se for o caso, providenciar as alterações propostas pelo órgão consultivo;

II – elaborar minutas de contrato para os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, propondo à unidade demandante possíveis ajustes no projeto básico, se for o caso;

III – manter intercâmbio com a Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais com vistas a atualizar as condições padrões da minuta de edital;

IV – manter intercâmbio com a Comissão Permanente de Licitação e a Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados a fim de manter atualizadas minutas padrões de editais e contratos, adequando-os à legislação aplicável, à jurisprudência do TCU e às melhores práticas administrativas;

V – manter atualizada a minuta padrão de edital, adequando-a à legislação aplicável, à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, às recomendações das unidades de auditoria interna e de assessoramento jurídico do Tribunal e às melhores práticas administrativas, conforme manifestação das unidades envolvidas.

10.5.4. Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico

I – avaliar e orientar as unidades gestoras na instrução de projeto básico ou termo de referência de acordo com os normativos vigentes;

II – orientar as unidades gestoras no preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, propondo às unidades demandantes os ajustes necessários à correta instrução dos processos de contratação, observadas as condições dispostas na planilha de custo e formação de preços padronizadas pela unidade competente;

III – avaliar a pesquisa de preços quando realizada pela unidade requisitante, técnica ou pela equipe de planejamento da contratação quanto ao

aspecto formal definido no manual de orientação de pesquisa de preços do STJ e propor que a unidade gestora promova os ajustes necessários;

IV – manter atualizado em sistema próprio os modelos padronizados de minutas de termos de referência ou projeto básico para compras e contratações;

V – revisar e manter atualizado o normativo de orientação aos gestores sobre a elaboração de estudos preliminares, termo de referência ou projeto básico;

VI – auxiliar e orientar sobre a necessidade de apresentação de garantia de execução de contrato;

VII – manter intercâmbio com a Seção de Elaboração de Contratos e Editais de Licitação, Comissão Permanente de Licitação e Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados a fim de manter atualizadas as minutas padrões de termo de referência e projeto básico, adequando-as à legislação aplicável, à jurisprudência do TCU e às recomendações da Assessoria Jurídica do Tribunal;

VIII – propor e promover cursos de formação de gestores para elaboração de termo de referência e projeto básico.

10.6. Coordenadoria de Contratos

Coordenar atividades relativas à formalização e gestão de contratos e instrumentos de parceria firmados pelo STJ, à emissão de atestados de capacidade técnica e à avaliação de contratos.

10.6.1. Seção de Gestão Administrativa de Contratos Continuados

I – realizar efetivo acompanhamento da vigência dos contratos, convênios, ajustes e acordos firmados pelo Tribunal, mediante relatório atualizado dos prazos de vigência e seus aditamentos, subsidiando o gestor com as instruções necessárias às alterações contratuais, bem como orientar os gestores sobre a necessidade de elaboração de projeto básico ou termo de referência, na hipótese de não ser possível a prorrogação do ajuste;

II – analisar e emitir pareceres técnicos relativos às solicitações de prorrogações de vigência, reajuste, repactuação, acréscimo, supressão e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos, em decorrência de proposta formulada pelo gestor e pela contratada, observada as especificidades do objeto, a legislação

aplicável às contratações públicas, a jurisprudência do TCU e as recomendações das unidades de auditoria interna e de assessoramento jurídico do Tribunal;

III – promover avaliação econômica dos contratos e das condições de habilitação das empresas contratadas, por ocasião da prorrogação da vigência dos ajustes, bem como naqueles casos solicitados pela autoridade superior, visando verificar a compatibilidade entre o valor contratado e o pesquisado;

IV – prestar apoio aos pregoeiros na análise das planilhas de formação de preços e da documentação de regularidade econômico-financeira de licitantes;

V – orientar os gestores com vistas a negociar os valores contratados em decorrência de pleitos formulados pelas empresas contratadas;

VI – orientar os gestores no que diz respeito à fiscalização da execução dos contratos;

VII – solicitar manifestação expressa do gestor de contrato quanto a pendências que possam ensejar o acionamento da garantia antes do término do contrato.

10.6.2. Seção de Formalização de Contratos e Acordos

I – elaborar minutas de convênios, acordos, termos de cessão de uso e de cooperação, apostilamentos e aditamentos contratuais e seus anexos, termos de ratificação, rerratificação e rescisão, observada a legislação aplicável, encaminhando-os à Assessoria Jurídica, por meio da Coordenadoria de Contratos, para análise e aprovação, e, se for o caso, providenciar as alterações propostas pelo órgão consultivo;

II – solicitar das empresas e dos partícipes a documentação necessária à formalização de instrumentos contratuais, atas de registro de preços, termos de parcerias, convênios e credenciamentos, promovendo a análise e a sua juntada aos respectivos processos administrativos;

III – preencher os instrumentos contratuais, as atas de registro de preços e os termos de parcerias e convênios, e encaminhá-los para assinatura;

IV – elaborar os credenciamentos relativos à prestação de serviços na área de saúde, após a devida instrução do processo pela Coordenadoria de Benefícios;

V – manter atualizados os arquivos referentes aos instrumentos produzidos;

VI – convocar as empresas contratadas para assinatura dos instrumentos contratuais e de parcerias;

VII – promover o lançamento dos dados de todos os contratos, convênios, ajustes, acordos, credenciamentos e seus aditamentos no sistema auxiliar em utilização na Secretaria e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

VIII – promover a publicação de contratos, convênios, ajustes, acordos, credenciamentos e seus aditamentos na Imprensa Oficial, observando os prazos legais;

IX – elaborar portarias de designação de gestores e de comissões de recebimento dos objetos contratados;

X – informar à Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais sobre a assinatura de contrato que envolva garantia contratual.

10.6.3. Seção de Análise de Garantia, Conta Vinculada e Sanções Contratuais

I – solicitar às empresas a apresentação de garantia de execução dos contratos firmados pelo Tribunal, quando couber;

II – verificar o prazo de entrega da garantia de execução de contrato, controlar vigência, renovações, complementação legal, bem como devoluções, registrando as ocorrências nos sistemas oficiais;

III – receber os documentos de garantia de execução de contrato e emitir parecer prévio acerca de suas condições legais, solicitando as correções quando necessárias, ou a validação da garantia à Secretaria de Administração;

IV – registrar o instrumento de garantia nos sistemas oficiais;

V – arquivar as garantias contratuais recebidas, providenciar quando cabível a sua execução, acionar a seguradora, se for o caso, e processar os respectivos pedidos de devolução, por ocasião do encerramento de contratos;

VI – notificar a contratada sobre a abertura de processo sancionatório e aplicação das penalidades, nos casos de atraso na apresentação de garantia contratual ou de execução;

VII – analisar as defesas prévias e/ou recursos apresentados pela contratada e elaborar parecer pela aplicação ou não de penalidade e submetê-los à autoridade competente para deliberação, nos casos de atraso na apresentação de garantia contratual ou de execução;

VIII – emitir parecer prévio acerca de situações e de fatos que caracterizarem atraso na execução de contratos, bem como acerca das justificativas apresentadas pelo fornecedor inadimplente, subsidiando a autoridade competente na tomada de decisão;

IX – analisar a aplicação de penalidades a contratados inadimplentes;

X – registrar, nos sistemas oficiais, as penalidades aplicadas aos fornecedores de material e serviço;

XI – analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução contratual, à luz do edital ou das condições preestabelecidas;

XII – encaminhar às empresas contratadas, que envolvem prestação de serviços com locação de mão-de-obra, a solicitação de abertura da conta-vinculada para abrigar os recursos de provisões de encargos trabalhistas, e analisar os respectivos pedidos para sua movimentação ou resgate, propondo às unidades gestoras a complementação necessária;

XIII – analisar os pedidos das empresas contratadas referentes à liberação dos valores retidos em conta vinculada, após manifestação do gestor;

XIV – orientar os gestores de contratos no preenchimento da planilha de liberação de conta vinculada, bem como em relação aos documentos que devem ser apresentados pelas empresas.

10.7. Coordenadoria de Suprimentos e Patrimônio

Coordenar as atividades relativas à administração de bens permanentes e de consumo.

10.7.1. Seção de Controle de Consumo de Material

I – aplicar métodos de controle que permitam prever o quantitativo de material de consumo a ser adquirido;

II – elaborar termos de referência e expedir pedidos de compra para reposição dos estoques de materiais estocáveis de uso continuado e comum às diversas unidades;

III – acompanhar os trâmites dos processos de compra de material de consumo estocável;

IV – controlar os estoques e adotar medidas que garantam o seu ressurgimento;

V – manifestar-se sobre a possibilidade de inclusão de novos materiais ao rol de materiais estocáveis de uso continuado e comum às diversas unidades;

VI – atualizar o cadastro de unidades requisitantes de material de consumo estocável;

VII – atender as requisições de material de acordo com as regras estabelecidas pelo Tribunal;

VIII – emitir relatório de consumo anormal de material, articulando-se com a unidade requisitante;

IX – identificar os materiais estocáveis sem movimentação e verificar junto às unidades requisitantes os motivos da não utilização do material, propondo, sempre que possível, o seu reaproveitamento ou alienação;

X – propor, sempre que necessário, a constituição de comissão para análise de amostras, recebimento e aceitação definitiva de material, na forma da legislação vigente;

XI – elaborar, anualmente, a previsão orçamentária relativa às despesas com aquisição de material de consumo estocável de uso continuado e comum às unidades, objetivando subsidiar a área orçamentária acerca da elaboração da proposta orçamentária;

XII – orientar as unidades do Tribunal na elaboração do planejamento anual de utilização de material de consumo estocável e promover a respectiva consolidação.

10.7.2. Seção de Almoxarifado

I – realizar as tarefas relacionadas com o recebimento e armazenagem de material de consumo, convocando a unidade solicitante ou a comissão de recebimento para análise e atesto de aceite do material;

II – elaborar e propor calendários de requisição de material;

III – entregar material de consumo nas unidades do Tribunal, mediante requisição e de acordo com autorização e cronograma definido;

IV – realizar o controle físico de material de consumo estocável;

V – informar as unidades gestoras de estoque a disponibilidade de espaço físico para guarda e armazenamento de material;

VI – submeter à autoridade competente relação de material disponível para desfazimento, na forma da legislação vigente;

VII – receber pedido de prorrogação de entrega ou substituição de material contratado e encaminhar à autoridade competente para decisão;

VIII – relatar situações e fatos para subsidiar a autoridade competente na aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;

IX – emitir autorização de saída de materiais de consumo para fins de substituição, doação, devolução de amostras e outras finalidades;

X – propor a constituição de comissão para realizar o inventário anual do material de consumo e de comissão para verificar material de consumo excedente ou em desuso nas unidades do Tribunal;

XI – manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de material de consumo.

10.7.3. Seção de Controle do Patrimônio

I – realizar as tarefas relacionadas com o recebimento e armazenagem de material permanente, convocando a unidade solicitante ou a comissão de recebimento para análise e atesto de aceite do material;

II – executar a conferência física e a identificação de material permanente incorporado ao patrimônio, decorrente de aquisição, doação, incorporação e produção própria;

III – manter atualizada relação dos bens em uso nas diversas unidades do Tribunal;

IV – lavrar e manter atualizados termos de responsabilidade por bens patrimoniais, providenciando suas assinaturas;

V – controlar e autorizar as saídas de bens patrimoniais do Tribunal para fins de substituição, doação, devolução de amostras, consertos e outras finalidades;

VI – avaliar e classificar os bens disponibilizados em depósito e propor o desfazimento daqueles considerados inservíveis;

VII – informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais;

VIII – emitir, quando solicitado, “certidão de nada consta”, em razão de pedido de aposentadoria ou para outras finalidades;

IX – disponibilizar à Comissão de Inventário Geral de Bens os documentos e termos de responsabilidade relativos aos bens a serem inventariados;

X – informar no processo de pagamento as ocorrências relativas à entrega de material permanente;

XI – receber pedido de prorrogação de entrega ou substituição de material permanente contratado e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XII – interagir com as áreas de arquitetura e especificação de materiais, visando à padronização dos bens móveis;

XIII – manter arquivo organizado dos documentos fiscais originários de aquisição de bens móveis e de termos de responsabilidade expedidos;

XIV – movimentar, após tombamento patrimonial, os bens novos adquiridos;

XV – acompanhar, fiscalizar e executar a movimentação física ou permuta de bens patrimoniais;

XVI – providenciar, sempre que possível, os reparos necessários aos bens recolhidos ao depósito;

XVII – elaborar, anualmente, a previsão orçamentária relativa às despesas

com aquisição de material permanente destinado à reserva técnica, objetivando subsidiar a área orçamentária acerca da elaboração da proposta orçamentária;

XVIII – propor a constituição de Comissão de Inventário Geral de Bens para realizar o levantamento anual dos bens móveis.

10.7.4. Seção de Registro Contábil de Material

I – instruir a liquidação das despesas relativas à aquisição de material, excluindo-se aquelas de competência da área orçamentária e financeira, e efetuar o registro contábil dos bens permanentes e de consumo visando o respectivo pagamento;

II – registrar no sistema informatizado do Tribunal e no SIAFI as despesas de aquisição de material permanente e de consumo originários de contrato;

III – efetuar registro contábil das incorporações e baixas de material permanente e de consumo no sistema informatizado do Tribunal e no SIAFI;

IV – reclassificar, nos sistemas informatizados do Tribunal e no SIAFI, as despesas com aquisição de material realizada por meio de suprimento de fundos;

V – conciliar, mensalmente, os lançamentos contábeis de material de consumo e permanente do sistema informatizado do Tribunal com o SIAFI;

VI – elaborar, mensalmente, relatórios de movimentação do almoxarifado (RMA) e do patrimônio (RMB) e submetê-los à autoridade superior e à unidade responsável pela contabilidade analítica do Tribunal;

VII – apurar o valor de multas nos processos de aquisição de material de consumo e permanente, com vistas à respectiva deliberação da autoridade competente;

VIII – elaborar balanço patrimonial de bens permanentes e de consumo para encerramento de cada exercício financeiro.

10.8. Coordenadoria de Serviços Gerais

Coordenar a execução dos serviços de ascensorista, recepção, secretariado, mensageria, copeiragem, limpeza e conservação e reprografia, em caráter operacional e especial, executados por empresas terceirizadas, e ainda:

- I – supervisionar e analisar projetos relacionados aos serviços em epígrafe;
- II – gerir os contratos de terceirização de competência da Coordenadoria;
- III – realizar análises de logística acerca das execuções contratuais, a fim de melhor atender às diversas unidades deste Tribunal;
- IV – promover, em conjunto com a Assessoria de Gestão Socioambiental, ações de sustentabilidade e de otimização dos recursos naturais no âmbito do Tribunal;
- V – planejar e fiscalizar os serviços de mensageria, operação de elevadores, recepção, copeiragem e secretariado em todo o complexo do Tribunal;
- VI – apoiar as unidades subordinadas na elaboração de termos de referência, bem como nas gestão dos contratos.

10.8.1. Seção de Copa

- I – supervisionar a execução dos serviços de copa;
- II – providenciar a manutenção dos equipamentos e utensílios de copa;
- III – requisitar e acondicionar gêneros alimentícios, controlando a qualidade e o consumo;
- IV – organizar e guarnecer refeitórios e salas de lanches, mantendo-os em perfeitas condições de uso;
- V – providenciar a lavagem de tapetes, toalhas e guardanapos, bem como de pratos, copos, talheres e demais utensílios de copa, de propriedade do Tribunal;
- VI – preparar e servir café e água nas unidades do Tribunal;
- VII – promover o controle e a distribuição de água mineral no âmbito do Tribunal;
- VIII – preparar e servir lanche aos ministros em seus gabinetes e na sala de lanches das sessões;
- IX – gerir contratos de fornecimento de gás GLP, água mineral e gêneros alimentícios;
- X – prestar apoio a eventos diversos nas atividades de sua competência;
- XI – providenciar a limpeza das geladeiras e bebedouros nas diversas unidades do Tribunal;

XII – manter as dependências das copas com todas as condições de higienização de equipamentos e utensílios.

10.8.2. Seção de Reprografia e Encadernação

I – desenvolver serviços de produção de impressos em equipamentos digitais e os acabamentos afins, de acordo com a capacidade técnico-operacional da Seção;

II – executar serviços de blocagem, de encadernação e de plastificação e laminação de documentos;

III – fragmentar documentos e papéis inservíveis originários das diversas unidades do Tribunal;

IV – reaproveitar papéis usados promovendo a reutilização;

V – coordenar o serviço de manutenção dos equipamentos de reprografia, sob a sua responsabilidade, instalados em unidades pontuais do Tribunal;

VI – elaborar mapas demonstrativos da tiragem de cópias de todos os equipamentos, sob sua responsabilidade, instalados no Tribunal, com base nas leituras dos medidores, nas solicitações recebidas e nas faturas enviadas pela empresa contratada;

VII – fiscalizar os serviços de confecção de carimbo, de encadernação em capa dura e de produção gráfica, demonstrando, por meio de mapas, a quantidade de solicitações atendidas, o número de cópias, impressões, digitalizações, carimbos e encadernações produzidas e os custos dos serviços;

VIII – controlar a execução dos serviços, mediante registro das requisições/solicitações atendidas;

IX – efetuar o envelopamento de documentos e o empacotamento dos serviços produzidos no setor.

10.8.3. Seção de Controle e Acompanhamento de Terceirização

I – elaborar projetos básicos/termos de referência para a contratação de empresas especializadas na prestação dos serviços afetos à área de serviços gerais;

II – realizar a gestão documental e a fiscalização dos contratos;

III – proceder à conferência da documentação de faturamento e atestar a efetividade dos serviços prestados pelas empresas contratadas para fins de pagamento;

IV – zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas entre os empregadores e empregados terceirizados, propondo à autoridade superior a aplicação de sanções quando se fizer necessário;

V – manter atualizada relação dos colaboradores terceirizados lotados neste Tribunal, concernentes aos serviços sob a gestão da Coordenadoria de Serviços Gerais;

VI – auxiliar o gestor dos contratos nos projetos relacionados aos serviços em epígrafe, bem como nas análises de logística a respeito das execuções contratuais.

10.8.4. Seção de Limpeza e Conservação

I – planejar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação nas instalações do complexo de edifícios do Tribunal, e seus prédios anexos;

II – acompanhar e controlar os serviços de dedetização, desratização e prevenção de pragas nas áreas cobertas e descobertas do perímetro interno do Tribunal e seus prédios anexos;

III – planejar e propor a aquisição de materiais de limpeza e higienização de uso exclusivo da unidade, além dos materiais higiênicos de uso comum;

IV – planejar, supervisionar e fiscalizar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Socioambiental, a destinação correta dos resíduos sólidos urbanos (resíduo sanitário, material de expediente e restos de alimentos) e resíduos hospitalares produzidos pelas atividades executadas no Tribunal.

10.9. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura

Coordenar as atividades de planejamento, controle, acompanhamento e orientação de projetos, obras, manutenção e conservação do complexo de prédios do Tribunal no que se referem às instalações prediais, sistemas e equipamentos, inclusive nas coberturas dos edifícios do Tribunal, arquitetura de exteriores e interiores, sinalização, elaboração de orçamentos, bem como a guarda e manutenção do acervo técnico.

10.9.1. Seção de Orçamentos Técnicos

I – elaborar orçamentos e especificações de projetos e serviços de arquitetura e engenharia;

II – fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia terceirizados;

III – supervisionar a execução dos serviços de instalação e manutenção de persianas;

IV – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os orçamentos respectivos.

10.9.2. Seção de Arquitetura

I – elaborar projetos de arquitetura, inclusive de interiores e mobiliário;

II – elaborar especificações de materiais e projetos básicos de mobiliário e objetos de arquitetura de interiores;

III – controlar o acervo técnico do complexo de edifícios do Tribunal e manter a informatização deste;

IV – registrar e catalogar todas as plantas “as built” da construção, manuais técnicos, catálogos, fotografias e vídeos técnicos, disquetes, fitas e documentos de interesse técnico e histórico referentes à construção do complexo de edifícios do Tribunal;

V – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos;

VI – supervisionar a execução dos serviços de manutenção do sistema de sinalização visual do complexo de edifícios do Tribunal.

10.9.3. Seção de Obras Civis

I – supervisionar e analisar projetos de engenharia civil elaborados por terceiros;

II – supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos prédios do complexo de edifícios e imóveis funcionais e suas instalações hidráulicas, sanitárias, pluviais, de irrigação e de combate a incêndio, bem como os serviços de manutenção, reparo, confecção e fornecimento de móveis;

III – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos.

10.9.4. Seção de Instalações Mecânicas

I – supervisionar e analisar projetos de engenharia mecânica elaborados por terceiros;

II – supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos equipamentos e instalações dos sistemas de ar condicionado, ventilação e exaustão, gás liquefeito de petróleo, câmaras frigoríficas, elevadores e monta-cargas;

III – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da capacidade da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos.

10.9.5. Seção de Eletroeletrônica

I – supervisionar e analisar projetos de engenharia elétrica e eletrônica elaborados por terceiros;

II – supervisionar os serviços de manutenção, reparo e conservação dos equipamentos e instalações dos sistemas de energia convencional, estabilizada e emergencial, aterramento, para-raios, circuito fechado de televisão, sonorização operacional e ambiental, projeção e tradução simultânea, relógios, detecção, alarme e combate a incêndio (*sprinklers*) e supervisão predial;

III – supervisionar a execução de testes nos equipamentos de áudio instalados nas salas de julgamento e no auditório;

IV – propor a contratação de serviços de terceiros, quando sua execução exceder os limites da Seção, e elaborar os respectivos orçamentos.

10.9.6. Seção de Manutenção de Áreas Verdes

I – supervisionar serviços de instalação e manutenção das áreas ajardinadas e arborizadas do complexo paisagístico do Tribunal;

II – determinar os períodos de poda e adubação dos gramados, jardins, árvores e palmáceas;

III – solicitar a contratação de serviços para análises de solo dos jardins e gramados para especificação e quantificação de adubações;

IV – identificar pragas e doenças manifestadas nos locais ajardinados e prescrever a dosagem de defensivos adequados ao controle fitossanitário;

V – determinar períodos de capeamento dos gramados;

VI – gerenciar a demanda hídrica/irrigação das áreas ajardinadas;

VII – realizar estudo das variedades de plantas mais adaptadas às condições do paisagismo local;

VIII – atender aos chamados nas residências oficiais dos ministros, bem como fiscalizar os serviços lá executados;

IX – atuar no relacionamento com os diversos órgãos federais e do Governo do Distrito Federal (GDF) para tratar da limpeza e conservação das áreas verdes do entorno do STJ e nos assuntos pertinentes ao setor;

X – dar finalidade adequada aos restos vegetais provenientes dos jardins do Tribunal, tais como elaboração de compostagem e/ou descarte para as áreas indicadas pelo GDF.

Capítulo XI

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

FINALIDADE

A **Secretaria de Gestão de Pessoas**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades destinadas ao provimento de cargos, à valorização de pessoas, à atualização e manutenção dos registros funcionais, à concessão de direitos, ao cumprimento de deveres dos servidores e à remuneração de servidores e magistrados.

ESTRUTURA

11.1. Gabinete

11.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal

11.2.1. Seção de Direitos do Servidor

11.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões

11.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

11.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

11.3.1. Seção de Provimento e Vacância

11.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas

11.3.3. Seção de Registros Funcionais

11.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório

11.3.5. Seção de Avaliação Institucional e Gestão de Desempenho

11.4. Coordenadoria de Pagamento

11.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo

11.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas

11.4.3. Seção de Conformidade

11.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

11.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente.

11.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal

Coordenar as atividades relacionadas com a concessão de vantagens e direitos de servidores; aposentadorias e pensões; orientações para correta aplicação da legislação, regulamentos e jurisprudência pertinentes ao regime jurídico dos servidores.

11.2.1. Seção de Direitos do Servidor

I – levantar, sistematicamente, elementos necessários à concessão, de ofício, de adicional por tempo de serviço, incorporação de retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento e outros direitos, benefícios ou vantagens;

II – expedir certidão e declaração de VPNI e adicional por tempo de serviço e dos servidores ativos;

III – efetuar, no sistema informatizado de gestão de pessoas, registros de direitos de servidores em atividade relativos a assuntos afetos à Seção;

IV – instruir processos administrativos relativos a:

a) concessão de licença à adotante e demais licenças previstas nos artigos 84 a 92 da Lei n. 8.112/1990;

b) afastamento para participar de curso de formação e afastamentos previstos nos artigos 94, 95 e 96-A da Lei n. 8.112/1990;

c) concessão de adicional de insalubridade e periculosidade, verificando a adequação à legislação pertinente;

d) concessão de ajuda de custo, verificando a adequação à legislação pertinente;

e) inclusão e exclusão de dependentes para fins de abatimento no imposto de renda dos servidores em atividade;

f) averbação de tempo de serviço, de adicional por tempo de serviço, de VPNI e de exercício de função comissionada, conferindo a adequação das certidões para emitir parecer sobre a legalidade e a finalidade da averbação requerida;

g) auxílio-funeral, auxílio reclusão e auxílio-natalidade referentes a servidores em atividade, conferindo a adequação de documentos apresentados e emitindo parecer, conforme a legislação pertinente;

h) concessão de ofício de décimo residual;

i) concessão de afastamento para participar de competição desportiva (artigo 84 da Lei n. 9.615/98 e 102 da Lei n. 8.112/1990);

j) concessão de licença por motivo de acidente em serviço;

k) concessão de afastamento sindical;

l) concessão de horário especial (art. 98 da Lei n. 8.112/1990);

m) concessão de licença-prêmio por assiduidade (art. 87 da Lei n. 8.112/1990 e art. 7º da Lei n. 9.527/1997).

11.2.2. Seção de Aposentadorias e Pensões

I – preparar atos administrativos relativos a aposentados e pensionistas e outros assuntos afetos à Seção;

II – fornecer à unidade competente informações para elaboração da proposta orçamentária, no que se refere à despesa com aposentados e pensionistas estatutários;

III – expedir certidões e declarações relativas a assuntos pertinentes à Seção;

IV – manter atualizados os dados cadastrais de aposentados e pensionistas estatutários;

V – controlar prazos de apresentação de inativos e pensionistas estatutários à inspeção médica periódica e encaminhá-los à unidade de saúde, observada a legislação própria;

VI – registrar fichas de concessão, alteração e cancelamento de aposentadorias e pensões estatutárias no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC), do Tribunal de Contas da União, para análise pela unidade de auditoria interna;

VII – convocar aposentados e pensionistas estatutários, nos prazos previstos, para fins de recadastramento anual, nos termos do normativo interno;

VIII – instruir processo administrativo relativo a:

a) concessão, revisão e reversão de aposentadorias;

b) concessão e revisão de pensões estatutárias;

c) abono de permanência;

d) conversão de saldo de licença prêmio em pecúnia;

e) dispensa de reavaliação médica periódica;

f) isenção do imposto de renda e do desconto previdenciário equivalente ao dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral da Previdência Social;

g) auxílio-funeral decorrente de falecimento de servidor aposentado;

h) recadastramento de aposentados e pensionistas estatutários;

i) inclusão, manutenção e exclusão de dependente de aposentado para o fim de abatimento no desconto do imposto de renda;

IX – registrar no sistema informatizado de gestão de pessoas, os dados relativos às competências da Seção.

11.2.3. Seção de Legislação e Jurisprudência

I – selecionar, catalogar e divulgar legislação e jurisprudência referentes à pessoal;

II – realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre pessoal, necessárias à instrução de processos administrativos e para subsidiar as unidades do Tribunal na aplicação da legislação de pessoal;

III – manter organizada e atualizada, para pronta consulta, legislação e atos normativos do Tribunal referentes à pessoal, e aplicáveis a servidor ativo, a aposentado ou a pensionista;

IV – atualizar o ementário de legislação de pessoal, disponibilizado na rede interna de comunicação eletrônica;

V – elaborar pareceres jurídicos em matéria relativa à legislação de pessoal;

VI – analisar minuta de resoluções, atos, portarias e outros instrumentos normativos referentes à legislação de pessoal.

11.3. Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais

Coordenar e gerenciar as atividades relativas ao registro e atualização de dados funcionais dos servidores, provimento e vacância de cargos e funções, lotação e movimentação de pessoal, realização de recrutamento e seleção por meio de concurso público, administrar o programa de estágio remunerado no Tribunal, bem como manter atualizados os requisitos de escolaridade e experiência para o exercício de funções comissionadas e cargos em comissão.

11.3.1. Seção de Provimento e Vacância

I – executar atividades de provimento e vacância de cargos e funções;

II – emitir certidão de aprovação em concurso público;

III – verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse e de exercício;

IV – atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Seção;

V – organizar e manter atualizados registros de cargos efetivos, providos e vagos;

VI – cadastrar servidor efetivo no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

VII – encaminhar processos administrativos de admissão e desligamento de servidor à unidade de auditoria interna;

VIII – desenvolver ações necessárias para convocação, nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público;

IX – contatar órgãos do Poder Judiciário para aproveitamento de candidatos habilitados em concurso público;

X – organizar e manter atualizados registros de cargos em comissão e funções comissionadas, bem como substituições;

XI – elaborar ato de nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargo/função comissionada e de substituição;

XII – efetuar o levantamento de dados para subsidiar a administração superior na realização de concurso público;

XIII – manter interface com as demais unidades do Tribunal para informações acerca do ingresso e desligamento de servidores;

XIV – registrar e atualizar fichas de admissão e desligamento no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, para análise pela unidade de auditoria interna;

XV – elaborar informação técnica e demais atos referentes à redistribuição de cargo efetivo;

XVI – instruir processo de indenização à servidora dispensada/exonerada enquanto gestante ou de licença à gestante;

XVII – elaborar informação técnica e demais atos referentes à redistribuição de cargo efetivo.

11.3.2. Seção de Movimentação de Pessoas

I – organizar e manter atualizados, no sistema informatizado de gestão de pessoas, registros de lotação de servidores;

II – executar procedimentos administrativos relativos à movimentação interna de pessoal;

III – realizar o acompanhamento funcional junto à chefia de servidores e/ou com os servidores que se encontram em situação de inadaptação na lotação devido a problemas de saúde ou psicossociais;

IV – coordenar estudos relativos ao dimensionamento de pessoal, visando o suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades do Tribunal, em conjunto com outras unidades que possuam competências correlatas e com a participação de representantes das áreas fim e meio do Tribunal;

V – estabelecer parceria com profissionais da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde nos casos de acompanhamento funcional de servidor que envolvam questões de saúde;

VI – realizar a alocação de servidores visando o suprimento de recursos humanos compatíveis com as necessidades das unidades, considerando a força de trabalho do Tribunal;

VII – gerenciar o processo de seleção interna de pessoal para fins de mudança de lotação ou para ocupação de cargo/função;

VIII – realizar entrevista com servidores e gerentes, com vistas a selecioná-los para ocupar cargos em comissão, funções de confiança ou postos de trabalho específicos, quando solicitado, e para subsidiar a alocação e a realocação de pessoal;

IX – realizar entrevista para levantamento de perfil com candidatos convocados para posse em cargo efetivo no STJ;

X – coordenar e operacionalizar o programa de estágio remunerado;

XI – registrar e manter atualizados os dados cadastrais dos estagiários;

XII – gerenciar os dados relativos à frequência dos estagiários, registrando as ocorrências relativas a recesso, faltas e atestados médicos, encaminhadas pelos supervisores de estágio;

XIII – processar e conferir a folha de pagamento dos estagiários e instruir o respectivo processo administrativo;

XIII – monitorar a realização de atividades do posto de atendimento do Agente de Integração de estágio no Tribunal;

XIV – emitir declarações de estágio.

11.3.3. Seção de Registros Funcionais

I – consignar e manter atualizados dados cadastrais de servidores em atividade, licenciados ou afastados;

II – registrar elogios nos assentamentos funcionais do servidor;

III – expedir certidão de tempo de contribuição;

IV – controlar e registrar afastamentos, licenças e ausências ao serviço previstas na legislação, informados no Boletim de Frequência;

V – encaminhar, ao ente público de origem, frequência mensal de servidores cedidos ao Tribunal ou que neste estejam em exercício provisório;

VI – emitir carteira de identidade funcional de servidor ativo ou inativo;

VII – expedir certidão ou declaração funcional sobre assunto relativo aos dados funcionais dos servidores;

VIII – verificar o cumprimento de obrigações eleitorais por parte de servidores;

IX – administrar as informações sobre bens e rendas dos servidores para fins de atualização anual;

X – realizar cálculo de indenização de férias;

XI – enviar para publicação atos administrativos afetos a penalidades disciplinares e férias;

XII – registrar penalidades nos assentamentos funcionais do servidor, bem como realizar o levantamento de penalidades que devam ser canceladas no histórico funcional dos servidores por decurso do prazo;

XIII – gerenciar o ponto eletrônico e a frequência mensal dos servidores;

XIV – administrar as férias dos servidores ativos, cedidos e em exercício provisório em outros órgãos;

XV – administrar os auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

XVI – enviar à unidade de orçamento e finanças relatório com informações para elaboração de proposta orçamentária referente aos auxílios alimentação, pré-escolar e transporte;

XVII – gerenciar os registros funcionais relativos ao teletrabalho.

11.3.4. Seção de Servidores Cedidos e em Exercício Provisório

I – executar atividades de provimento e desligamento de cargos em comissão e de funções de confiança referentes a servidores cedidos e sem vínculo efetivo;

II – verificar o cumprimento de requisitos legais para investidura em cargos e funções e lavrar termos de posse e exercício, quando for o caso;

III – elaborar ato de nomeação/designação e exoneração/dispensa de cargo/função de confiança, referentes a servidores cedidos e sem vínculo efetivo;

IV – manter interface com as demais unidades do Tribunal para informações acerca do ingresso e desligamento de servidores cedidos e sem vínculo efetivo;

V – elaborar informação técnica e demais atos referentes a cessão de servidor;

VI – registrar as informações funcionais de servidor de outro órgão cedido ao Tribunal;

VII – controlar prazos para prorrogação de cessão de servidores cedidos ao Tribunal e cedidos a outros órgãos;

VIII – elaborar informação técnica e demais atos referentes ao exercício provisório de servidor;

IX – registrar as informações funcionais de servidor de outro órgão em exercício provisório no Tribunal;

X – atualizar o sistema informatizado de gestão de pessoas com informações de competência da Seção.

11.3.5. Seção de Avaliação Institucional e Gestão de Desempenho

I – elaborar e manter atualizado o Manual de Descrição e Especificação de Cargos do Tribunal;

II – elaborar pareceres em processos relacionados às atribuições dos cargos do Tribunal;

III – realizar estudos para propor alterações na carreira dos servidores;

IV – aplicar regulamentos da carreira dos servidores, quando relacionados a competências da Seção;

V – realizar os procedimentos relacionados com a avaliação de desempenho, inclusive a promoção de campanhas de divulgação e o acompanhamento de avaliação de servidor em estágio probatório;

VI – realizar os procedimentos relacionados à concessão de promoção e progressão funcional;

VII – realizar pesquisa de clima organizacional e satisfação, analisar resultados e elaborar relatórios;

VIII – prestar suporte ao Comitê Gestor do Clima Organizacional no Tribunal.

11.4. Coordenadoria de Pagamento

Coordenar as atividades relacionadas ao pagamento de magistrados, servidores em atividade, cedidos e sem vínculo com a administração pública, aposentados e pensionistas.

11.4.1. Seção de Pagamento de Pessoal Ativo

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos aos magistrados e servidores em atividade;

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

IV – instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;

V – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

VI – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal constantes na base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

VIII – instruir processos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-funeral, indenização de transporte e alvará judicial;

IX – elaborar o Anexo II (Relação das Remunerações de Contribuição) da Certidão de Tempo de Contribuição.

11.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos aos magistrados e servidores aposentados e pensionistas;

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

IV – instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;

V – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

VI – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal, constantes na base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

VIII – instruir processos referentes a pensões alimentícias, judiciais ou voluntárias, mantendo atualizado o cadastro do beneficiário da pensão e, se houver, do seu representante legal;

IX – processar consignações em folha de pagamento, à exceção de empréstimos pessoais e financiamentos imobiliários;

X – instruir processos para pagamento de auxílio-funeral e alvará judicial;

XI – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias.

11.4.3. Seção de Conformidade

I – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

II – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

III – instruir e acompanhar processos de reposições e indenizações ao erário;

IV – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

V – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal constante na base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VI – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

VII – garantir a conformidade das rotinas de pagamento de pessoal;

VIII – implementar mecanismos de controle, de avaliação de processos de trabalho e a utilização de padrões, propondo melhorias necessárias.

11.4.4. Seção de Pagamento de Cedidos e Sem Vínculo Efetivo

I – processar informações sobre inclusão, alteração e exclusão de eventos que acarretem efeitos financeiros relativos aos servidores cedidos, em exercício provisório e sem vínculo efetivo com a administração pública;

II – processar e conferir folhas de pagamento e instruir o respectivo processo administrativo;

III – instruir e acompanhar processos de pagamento de exercícios anteriores e restos a pagar;

IV – instruir e acompanhar processos de ressarcimento de servidores cedidos;

V – elaborar, conferir e expedir, na forma da legislação aplicável, Declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIPF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Avaliação Atuarial;

VI – publicar e fornecer, na forma da legislação aplicável, informações relativas ao pagamento de pessoal, constantes na base de dados do sistema e nos processos administrativos;

VII – alimentar os históricos financeiros e informações necessárias ao cálculo de efeitos financeiros na base de dados do sistema;

VIII – instruir processos para pagamento de ajuda de custo, auxílio-funeral, indenização de transporte e alvará judicial;

IX – processar consignações em folha de pagamento relativas a empréstimos pessoais e financiamentos imobiliários;

X – processar os descontos e repasses à unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores cedidos para o Tribunal;

XI – elaborar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

XII – manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias.

Capítulo XII

SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE SAÚDE

FINALIDADE

A **Secretaria de Serviços Integrados de Saúde**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade realizar, mediante atendimento ambulatorial, a prestação direta de assistência médica, materno-infantil, fisioterapêutica, odontológica, de enfermagem e psicossocial, bem como realizar perícias e administrar o Plano de Benefícios Sociais do Tribunal e o Plano de Saúde dos ministros, servidores, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, de conformidade com o regulamento próprio.

ESTRUTURA

12.1. Gabinete

12.2. Seção de Apoio Administrativo

12.3. Coordenadoria de Assistência Médica

- 12.3.1. Seção de Assistência Médica
- 12.3.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica
- 12.3.3. Seção de Enfermagem

12.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção

- 12.4.1. Seção de Assistência Psicossocial
- 12.4.2. Seção de Assistência Nutricional
- 12.4.3. Seção de Medicina Preventiva

12.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica

- 12.5.1. Seção de Odontologia Clínica
- 12.5.2. Seção de Odontologia de Perícia

12.6. Coordenadoria de Benefícios

- 12.6.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser
- 12.6.2. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser
- 12.6.3. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser
- 12.6.4. Seção de Processamento de Despesas Médicas
- 12.6.5. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e Benefícios

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

12.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais, nos prazos estabelecidos, relação dos servidores aos quais foram concedidas, ou não, justificativas de faltas ao trabalho, licenças médicas ou homologações de atestados;

II – realizar atendimento aos magistrados, providenciando as soluções adequadas a cada caso;

III – planejar, organizar, coordenar e divulgar eventos de saúde em cooperação com as demais unidades da Secretaria.

12.2. Seção de Apoio Administrativo

I – executar atividades relativas à recepção de ministros, servidores, dependentes, prestadores de serviços e público em geral;

II – executar atividades relativas à marcação, remarcação e desmarcação de consultas e perícias;

III – atualizar as agendas dos profissionais de saúde, no sistema informatizado, assim como a base de dados referentes aos atendimentos;

IV – providenciar a entrega de fichas odontológicas às instituições vinculadas à rede credenciada;

V – emitir relatórios estatísticos referentes aos atendimentos e (ou) procedimentos realizados no âmbito da SIS;

VI – executar atividades relativas à abertura, ao arquivamento, à manutenção e movimentação dos prontuários dos ministros, servidores e dependentes;

VII – efetuar o arquivamento de documentos relacionados aos atendimentos prestados na SIS;

VIII – dar suporte ao planejamento orçamentário no âmbito da SIS com o devido acompanhamento e apoio às ações das unidades solicitantes;

IX – executar atividades de apoio relativas à análise e homologação de atestados, às perícias e às juntas médicas do Tribunal;

X – cadastrar diariamente, por meio de lançamento em sistema informatizado, o período de afastamento do servidor, decorrente de licença saúde ou licença para acompanhamento de pessoa da família;

XI – encaminhar à Coordenadoria de Provimento e Informações Funcionais e à Coordenadoria de Benefícios, nos prazos estabelecidos, relação dos servidores aos quais foram concedidas licenças médicas ou homologações de atestados, anexando cópias dos mesmos;

XII – fornecer relatórios e (ou) dados estatísticos referentes aos afastamentos cadastrados por motivo de licenças emitidas ou homologadas pela SIS;

XIII – dar apoio logístico às reuniões gerais e científicas da SIS e às do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

XIV – elaborar relatório anual de atividades da SIS e demais relatórios solicitados por outras unidades do Tribunal;

XV – organizar e preservar o acervo bibliográfico da SIS;

XVI – planejar e executar pesquisas de satisfação de clientes da SIS;

XVII – colaborar com as ações relativas ao Programa Bem-Estar do Servidor;

XVIII – elaborar e coordenar as ações do Programa STJ de Qualidade de Vida;

XIX – promover ações de educação voltadas aos programas que se encontram sob sua responsabilidade;

XX – coordenar e executar ações de preparação para a aposentadoria.

12.3. Coordenadoria de Assistência Médica

Coordenar as atividades de enfermagem e de assistência médica, materno-infantil e do aparelho locomotor aos ministros e servidores, ativos e inativos, e seus dependentes, em caráter assistencial e curativo, e ainda as atividades da Junta Médica Oficial do Tribunal.

12.3.1. Seção de Assistência Médica

I – prestar, nas dependências da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência médica a magistrados, servidores e seus dependentes mediante exame clínico, diagnóstico e tratamento de moléstias, lesões ou distúrbios orgânicos;

II – solicitar, analisar e interpretar resultados de exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico, bem como orientar e encaminhar o paciente para tratamento especializado;

III – manter atualizados os registros de anamnese, diagnóstico, plano de tratamento e evolução de cada caso;

IV – sugerir ao Programa de Assistência aos Servidores do Tribunal (Pró-Ser) a celebração de contratos e convênios de prestação de serviços de assistência médica especializada;

V – emitir parecer, mediante realização de vistoria ou análise de currículo, sobre a inclusão de especialidade nos processos de credenciamento médico;

VI – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, determinando cuidados especiais, quando houver concomitância de tratamentos;

VII – propor a aquisição de equipamentos médicos e medicamentos, visando à melhoria do atendimento e do desempenho profissional;

VIII – homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estado mórbido e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

IX – participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e das reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

X – supervisionar e controlar o funcionamento do berçário;

XI – supervisionar e orientar as atividades psicopedagógicas e os serviços técnico-profissionais de apoio ao berçário;

XII – promover a atualização, o treinamento e o desenvolvimento do pessoal dedicado ao atendimento à criança, especialmente do corpo técnico profissional e auxiliar;

XIII – colaborar no planejamento e execução de programas, cursos, palestras e atividades destinadas à orientação materno-infantil.

12.3.2. Seção de Assistência Fisioterapêutica

I – prestar atendimento fisioterapêutico aos magistrados e servidores ativos;

II – executar avaliação cinético-funcional dos pacientes encaminhados pelo serviço médico interno ou externo;

III – elaborar programas, atividades e cursos de caráter preventivo e educativo para várias patologias;

IV – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário da saúde dos servidores;

V – promover a formação de grupos de servidores que apresentam sinais e sintomas semelhantes, com o objetivo de prevenir sequelas funcionais;

VI – prescrever conduta fisioterapêutica a ser aplicada, avaliando exames complementares e laudos técnicos se necessário;

VII – orientar sobre cuidados posturais e elaborar informativos periódicos sobre o tema;

VIII – aplicar recursos termofotoeletroterapêuticos;

IX – orientar o público alvo e dirimir dúvidas sobre tratamento, técnicas, patologias e termos relacionados à fisioterapia, quando solicitado;

X – realizar visitas ergonômica e domiciliar, quando necessário;

XI – analisar processo de credenciamento junto ao Pró-Ser de clínicas/profissionais na área específica;

XII – realizar visitas às clínicas de ortopedia e reabilitação para fins de vistoria de credenciamento;

XIII – participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e das reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

XIV – representar o Tribunal na área de fisioterapia em eventos externos.

12.3.3. Seção de Enfermagem

I – prestar, nas dependências do Tribunal, assistência de enfermagem curativa e preventiva aos magistrados e servidores, ativos e inativos, e aos respectivos dependentes;

II – prestar atendimento de enfermagem e encaminhar para avaliação médica, os casos de urgência e emergências;

III – fornecer dados, dentro de sua área de atuação, para compor o prontuário de saúde dos servidores;

IV – participar do planejamento, implementação e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais, juntamente com as demais unidades da Secretaria;

V – planejar e desenvolver atividades de educação em serviço, destinadas ao aprimoramento da equipe técnica e de auxiliar de enfermagem.

12.4. Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção

Coordenar as atividades de medicina do trabalho, de assistência psicossocial e nutricional aos ministros e servidores ativos e inativos, em caráter preventivo e assistencial.

12.4.1. Seção de Assistência Psicossocial

I – prestar, nas instalações da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde, assistência psicológica aos magistrados e servidores e, quando necessário, visitas domiciliares, às clínicas, aos hospitais e/ou a outras instituições para complementação de atendimento;

II – realizar avaliação psicológica com fins de tratamento ou acompanhamento de servidores;

III – entrevistar servidores interessados em assistência psicológica, para fins de triagem, orientação e encaminhamento;

IV – autorizar solicitações de tratamento seriado em psicoterapia, psicopedagogia e psicomotricidade, quando necessário;

V – promover atendimento em grupo para os servidores, com vistas à prevenção de doenças em promoção da saúde, melhoria das relações de trabalho e/ou do relacionamento interpessoal;

VI – realizar visitas de vistorias às clínicas e consultórios de psicologia, psicopedagogia e psicomotricidade, relativas ao credenciamento junto ao Pró-Ser;

VII – proceder à avaliação social e psicológica e emitir opinião técnica;

VIII – elaborar documentos (laudo, pareceres, relatórios, declarações e atestados);

IX – elaborar e executar programas de prevenção primária, secundária e terciária e promoção da saúde, com ênfase no trabalho multidisciplinar;

X – promover a articulação entre a SIS e as outras secretarias, chefias, rede credenciada, recursos comunitários, familiares e colaterais, conforme necessidade;

XI – prestar atendimento e acompanhamento social aos servidores e familiares, bem como encaminhar providências referentes às situações apresentadas;

XII – promover o estudo das condições sociais, familiares e funcionais dos servidores a fim de orientar o atendimento integral de saúde;

XIII – orientar, informar e dar outras providências para que servidores e familiares utilizem recursos e serviços, oferecidos no Tribunal, na rede conveniada e outras instituições para o atendimento das suas demandas e na defesa de seus direitos;

XIV – orientar gerentes nas situações em que a doença ou o tratamento interfiram em questões funcionais dos seus subordinados;

XV – prestar orientações sobre rotina de atendimento e homologação de atestado médico;

XVI – planejar, executar e avaliar estudos e pesquisas para subsidiar ações profissionais, decisões gerenciais e ações de prevenção de doenças e promoção da saúde;

XVII – planejar e propor a aquisição de material técnico de uso restrito dos profissionais da psicologia;

XVIII – planejar, executar e participar de seminários, encontros, congressos e eventos relacionados às áreas de psicologia e serviço social.

12.4.2. Seção de Assistência Nutricional

I – promover ações de educação nutricional no âmbito do Tribunal, através de palestras, encontros de grupos e materiais educativos impressos e virtuais;

II – participar de grupos multidisciplinares visando o planejamento e execução de ações de promoção à saúde e prevenção e controle de doenças no âmbito do Tribunal;

III – analisar prontuário de pacientes para verificar diagnóstico clínico, evolução de patologias e agravos à saúde, uso de medicamentos e resultados de exames laboratoriais influenciados pelo estado nutricional;

IV – realizar anamnese dietética e avaliação da composição corporal;

V – solicitar, quando necessário, e avaliar exames laboratoriais que auxiliem no estabelecimento do diagnóstico nutricional e da conduta dietética;

VI – estabelecer prescrição dietética e traçar um plano alimentar individualizado que a contemple, adaptando-o às condições fisiopatológicas, socioeconômicas e culturais do paciente;

VII – acompanhar a evolução do quadro clínico-nutricional do paciente;

VIII – realizar as tarefas relacionadas com o acompanhamento nutricional do Berçário, entre as quais o planejamento do cardápio, a elaboração da lista de compras e o acompanhamento da evolução nutricional das crianças inscritas;

IX – fiscalizar o processo de produção de alimentos nas dependências do restaurante e da lanchonete e as condições de higiene e segurança de seus utensílios, equipamentos e instalações, em apoio ao gestor do contrato;

X – aferir e avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário com os serviços de restaurante e lanchonete.

12.4.3. Seção de Medicina Preventiva

I – realizar os procedimentos afetos à execução do Programa de Exame Periódico de Saúde (EPS) dos magistrados, servidores ativos do Tribunal e CJF, requisitados, definindo as prioridades de convocação, juntamente com o coordenador de saúde ocupacional e prevenção;

II – encaminhar ao coordenador, semestralmente, estatística médica dos CIDs cadastrados;

III – avaliar pacientes, homologar atestados emitidos por terceiros e/ou atestar estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao trabalho;

IV – participar de juntas médicas para emitir pareceres em casos de licenças médicas com mais de 120 (cento e vinte) dias, inclusão de pacientes especiais como dependentes, aposentadorias e pensões, readaptação de servidores e outros;

V – colaborar com a unidade de gestão de pessoas na identificação das causas determinantes da diminuição do rendimento do trabalho do servidor;

VI – elaborar e divulgar normas relativas às questões de higiene e segurança dos locais de trabalho, promovendo a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;

VII – realizar exame pré-admissional em servidores nomeados, para avaliação de aptidão física e mental;

VIII – promover ações de prevenção de saúde para os magistrados e servidores, ativos e inativos;

IX – participar do planejamento e execução de programas de prevenção de saúde e nas reuniões científicas do corpo clínico da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

X – calcular e analisar o índice de absenteísmo relacionado à licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho e acompanhamento de pessoa da família.

12.5. Coordenadoria de Assistência Odontológica

Coordenar as atividades de assistência odontológica para a promoção de saúde em caráter preventivo e/ou curativo aos ministros e servidores, ativos e inativos, e a seus dependentes, inclusive perícias inicial e final de tratamento, bem como zelar pela qualidade dos tratamentos realizados pela rede credenciada junto ao Pró-Ser.

12.5.1. Seção de Odontologia Clínica

I – promover e executar assistência odontológica preventiva e curativa nas especialidades de endodontia, dentística, periodontia e odontopediatria para os magistrados, servidores, e seus dependentes até 12 anos;

II – atender, orientar e encaminhar pacientes com necessidade de tratamento clínico-odontológico externo;

III – diagnosticar, planejar, executar e registrar o tratamento odontológico realizado na unidade;

IV – realizar perícia odontológica e visitas institucionais;

V – prestar atendimento odontológico emergencial;

VI – emitir atestados ou homologar aqueles emitidos por cirurgiões-dentistas externos ao Tribunal;

VII – prescrever especialidades farmacêuticas de uso interno e externo;

VIII – solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

IX – participar de juntas médicas;

X – colaborar com a unidade competente e prestar orientação técnica em processos de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo de odontologia;

XI – prestar orientação técnica em processos de seleção de recursos humanos;

XII – colaborar com o planejamento e execução de atividades, cursos e palestras relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores e seus dependentes.

12.5.2. Seção de Odontologia de Perícia

I – realizar atividades técnicas e administrativas relacionadas às perícias técnicas e auditorias analíticas odontológicas, colaborar na elaboração e análise de tabelas, estabelecer contatos profissionais, apontar divergências técnicas na relação contratual entre o Pró-Ser e a rede credenciada;

II – redigir e analisar laudos, pareceres técnicos, relatórios, estatísticas e similares;

III – analisar currículos dos profissionais da rede credenciada;

IV – propor a celebração e/ou a suspensão de contratos e convênios de prestação de assistência odontológica ao Pró-Ser/STJ;

V – solicitar exames complementares de laboratório e/ou radiodiagnóstico;

VI – prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

VII – realizar perícia odontológica e participar de juntas médicas;

VIII – participar da elaboração da Tabela Odontológica do Pró-Ser/STJ;

IX – realizar auditoria analítica para solicitação de reembolso junto ao Pró-Ser de tratamentos odontológicos realizados fora de Brasília;

X – fazer a integração das especialidades junto aos profissionais da rede credenciada;

XI – radiografar elementos dentários;

XII – prestar atendimento odontológico emergencial;

XIII – diagnosticar, planejar e registrar o tratamento odontológico;

XIV – emitir atestados ou homologar aqueles emitidos por cirurgiões-dentistas externos ao Tribunal;

XV – realizar visitas institucionais para credenciamento;

XVI – participar de atividades relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem-estar dos servidores e seus beneficiários.

12.6. Coordenadoria de Benefícios

Administrar o Programa de Assistência aos Servidores (Pró-Ser), em conformidade com o regulamento próprio.

12.6.1. Seção de Atendimento aos Beneficiários do Pró-Ser

I – prestar informações e esclarecimentos sobre benefícios aos magistrados, servidores e seus dependentes, bem como sobre normas contidas no Regulamento Geral do Programa e nos atos deliberativos que o regulamentam;

II – receber e analisar documentação para fins de inclusão e exclusão de magistrados, servidores e seus dependentes no Pró-Ser ou na assistência à saúde na forma de auxílio;

III – emitir carteiras de identificação dos beneficiários;

IV – providenciar, junto às instituições contratadas, a manutenção dos cadastros dos beneficiários e, quando estas possuírem carteira própria de identificação do usuário, realizar o cadastramento de beneficiários e a solicitação de emissão de carteiras;

V – realizar contatos com instituições contratadas para esclarecimentos quanto ao cadastro e autorizações de procedimentos referentes aos beneficiários;

VI – receber, conferir e protocolar documentação para inscrição de benefícios sociais e reembolso de despesas, de acordo com as normas que regulamentam o Programa;

VII – solicitar a regularização de documentos apresentados para requerimento de benefícios e reembolso de despesas;

VIII – providenciar autorização de procedimentos médicos e internações hospitalares e psiquiátricas, emergenciais e eletivas, e internações domiciliares (*home care*), realizando os contatos necessários com os pacientes, profissionais credenciados e perícia contratada;

IX – controlar internações hospitalares, psiquiátricas e domiciliares (*home care*) realizadas por beneficiários do Pró-Ser;

X – executar as rotinas necessárias ao atendimento dos servidores do Conselho da Justiça Federal e dos respectivos dependentes;

XI – prestar informações e esclarecimentos sobre as normas contidas no Regulamento Geral do Programa, bem como nos Atos Deliberativos que regulam as concessões dos benefícios;

XII – realizar a devolução de documentos em que houve indeferimento da concessão de benefícios ou reembolso de despesas pela seção competente;

XIII – receber, protocolar e instruir requerimentos dos beneficiários referentes às atribuições de toda a Coordenadoria e encaminhá-los para a apreciação da seção competente ou da Coordenadoria de Benefícios.

XIV – encaminhar mensalmente à empresa UTI Vida planilha com dados cadastrais dos beneficiários e dados referentes ao quantitativo de beneficiários e valor *per capita* para fins de emissão de nota fiscal;

XV – controlar e autorizar cotações de OPMEs para fins de realização de procedimentos cirúrgicos.

12.6.2. Seção de Gestão Financeira do Pró-Ser

I – preparar as planilhas para importação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;

II – confeccionar, com o auxílio das demais unidades envolvidas, a DIRF dos beneficiários do Pró-Ser;

III – fornecer à empresa de contabilidade do Pró-Ser as informações necessárias para a confecção dos balanços e apurações mensais;

IV – elaborar mensalmente o relatório de atividades do Pró-Ser;

V – elaborar proposta orçamentária referente ao Pró-Ser;

VI – elaborar o plano de trabalho do Pró-Ser de cada exercício para apreciação do Conselho Deliberativo;

VII – informar à unidade competente as alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento decorrentes da participação do servidor em despesas realizadas;

VIII – calcular e controlar o pagamento das despesas referentes à utilização do Pró-Ser por servidores cedidos, requisitados e pensionistas;

IX – proceder ao recolhimento de valores devolvidos por beneficiários excluídos do Pró-Ser;

X – elaborar planilha das alterações financeiras a serem incluídas em folha de pagamento, decorrentes da concessão de benefícios;

XI – verificar os lançamentos efetuados a crédito e débito mediante relatórios da folha de pagamento,

XII – despachar os processos de licenças, pensões alimentar ou estatutária ou outros que gerem efeitos financeiros no pagamento de contribuição voluntária ao Pró-Ser;

XIII – convocar beneficiários para quitação de débitos;

XIV – elaborar mensalmente os relatórios contábeis do Pró-Ser.

12.6.3. Seção de Gestão de Contratos e Normas do Pró-Ser

I – preparar a divulgação interna de informações do Pró-Ser que dizem respeito às atividades da seção ou divulgar informações escritas, elaboradas e encaminhadas pela respectiva seção de interesse aos beneficiários do programa;

II – assistir à Coordenadoria de Benefícios nas reuniões do Conselho Deliberativo do Pró-Ser;

III – instruir processos a serem encaminhados à apreciação do Conselho Deliberativo do Pró-Ser, bem como dar continuidade às providências relativas aos processos instruídos em outras seções que demandem apreciação do colegiado;

IV – elaborar atos deliberativos e certidões de julgamento atinente ao Pró-Ser e disponibilizá-los eletronicamente para publicação no Boletim de Serviço, após aprovação pelo Conselho Deliberativo;

V – manter atualizada a regulamentação do Pró-Ser e encaminhá-la às áreas de interesse, bem como disponibilizar sua atualização na intranet;

VI – assistir à Coordenadoria de Benefícios nas negociações com a rede credenciada do Pró-Ser;

VII – assistir à Coordenadoria de Benefícios na gestão de pactos, convênios, credenciamentos e contratos de assistência médica e odontológica e contratos para viabilização de ações implementadas pelo STJ com vistas à promoção da saúde, à prevenção de doenças, à qualidade de vida do servidor e serviços necessários à gestão do Pró-Ser;

VIII – receber solicitações de novos credenciamentos e contratos ou de renovação dos já existentes, realizando a devida instrução processual, bem como realizando alterações nos referidos instrumentos, ao longo de sua vigência;

IX – atender ao público interno e externo para prestar informações sobre credenciamento médico-hospitalar e odontológico;

X – elaborar contratos e termos aditivos cujos serviços prestados sejam pagos com recursos próprios;

XI – realizar pesquisas de mercado com vistas a subsidiar estudos para a contratação de serviços com a rede credenciada;

XII – dar andamento a reclamações e sugestões de beneficiários do Pró-Ser, no que se refere às ações que devam ser adotadas junto às instituições credenciadas ou contratadas pelo STJ;

XIII – executar atividades concernentes à aplicação do Regulamento Geral do Pró-Ser e demais normas pertinentes;

XIV – incluir e manter atualizados os dados cadastrais da rede credenciada no sistema informatizado do Pró-Ser, viabilizando o acesso de listagem de prestadores de serviço aos usuários por meio da internet/intranet;

XV – informar aos credenciados sobre a vigência contratual, bem como sobre as providências necessárias à renovação do ajuste;

XVI – elaborar e atualizar os atos normativos que regulamentam os serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados pela rede credenciada, submetendo as propostas às áreas competentes;

XVII – incluir e atualizar os dados cadastrais da rede credenciada no sistema informatizado do Pró-Ser;

XVIII – analisar solicitações de reajustamento de preços e de inclusão de procedimentos apresentadas pela rede credenciada, submetendo às áreas competentes para decisão final;

XIV – cadastrar e atualizar tabelas de preços pactuadas com a rede credenciada no sistema informatizado.

12.6.4. Seção de Processamento de Despesas Médicas

I – analisar processos de pagamento de serviços médico-hospitalares prestados pela rede credenciada, conforme termos avençados no credenciamento;

II – revisar os dados das guias de atendimento enviadas pela rede credenciada, promovendo os ajustes necessários para o pagamento das despesas;

III – solicitar emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos médico-hospitalares à rede credenciada;

IV – instruir os processos de despesas médico-hospitalares com os relatórios pertinentes e encaminhá-los à unidade competente para pagamento;

V – efetuar glosas nos processos de pagamento quando houver cobranças em desacordo com o pactuado, bem como verificar glosas geradas pelo sistema eletrônico de fatutamento (SISPROSER), mantendo ou reconsiderando após análise;

VI – efetuar a revisão de glosas, quando solicitado pelo credenciado, nos termos admitidos pelo edital de credenciamento;

VII – acompanhar as análises técnicas dos processos de faturas médicas e hospitalares realizadas pela auditoria médica;

VIII – verificar a existência de pendência em pagamentos antes da assinatura de termos de distrato;

IX – controlar prazos de permanência de processos na Seção;

X – analisar e instruir pedidos de revisão de despesas feitos pelos beneficiários do Pró-Ser atinentes às despesas médico-hospitalares.

12.6.5. Seção de Processamento de Despesas Odontológicas e Benefícios

I – receber e analisar documentos, bem como instruir e tramitar processos para fins de reembolso de despesas médico-odonto-hospitalares, farmacêuticas e os relativos à concessão de benefícios sociais, inclusive quanto à assistência à saúde na forma de auxílio;

II – alimentar e conferir as bases de dados do sistema informatizado para viabilizar a concessão de benefícios, assistência à saúde e o reembolso de despesas;

III – manter atualizado o arquivo individual dos usuários de assistência farmacêutica;

IV – controlar os prazos de pagamento dos processos operacionalizados pela seção;

V – devolver à seção competente solicitações de reembolsos indeferidos ou que não estejam de acordo com o regulamento do Pró-Ser;

VI – receber e analisar documentos, bem como instruir e tramitar processos que não gerem custeio aos beneficiários, além dos relativos ao Programa de Qualidade de Vida no Tribunal;

VII – acompanhar licenças, afastamentos e desligamentos dos beneficiários que recebem benefícios sociais do Pró-Ser e assistência à saúde na forma de auxílio;

VIII – conferir documentos fiscais das empresas que prestam serviços de contabilidade e consultoria atuarial continuada para o Pró-Ser e de UTI Vida aos beneficiários, bem como instruir e tramitar os processos para pagamento;

IX – elaborar, mensalmente, relatórios relativos aos reembolsos e aos demais processos operacionalizados pela seção;

X – prestar informações diversas à rede credenciada;

XI – solicitar correção e emissão de documentos fiscais e prestar esclarecimentos sobre os processos;

XII – analisar processos de pagamento de serviços prestados pela rede credenciada, conforme contratos;

XIII – prestar informações sobre despesas odontológicas aos magistrados, servidores do Tribunal, Conselho da Justiça Federal e seus dependentes.

Capítulo XIII

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FINALIDADE

A **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica, armazenamento de dados e telecomunicações.

ESTRUTURA

13.1. Gabinete

13.2. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC

13.3. Seção de Soluções de Integração

13.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de *Software*

- 13.4.1. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais
- 13.4.2. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos
- 13.4.3. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais
- 13.4.4. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos
- 13.4.5. Seção de Padronização e Arquitetura de *Software*

13.5. Coordenadoria de Infraestrutura

- 13.5.1. Seção de Gestão de Contratações de TIC
- 13.5.2. Seção de Serviços Corporativos
- 13.5.3. Seção de Plataforma
- 13.5.4. Seção de Conectividade
- 13.5.5. Seção de Gestão de Dados

13.6. Coordenadoria de Relacionamento

- 13.6.1. Seção de Atendimento Remoto
- 13.6.2. Seção de Atendimento a Ministros
- 13.6.3. Seção de Atendimento a Gabinetes
- 13.6.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa
- 13.6.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária
- 13.6.6. Seção de Gerência de *Hardware*

13.7. Coordenadoria de Comunicação

13.7.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel

13.7.2. Seção de Gerência de Rede Fixa e Operação de Serviços

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

13.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – emitir parecer prévio, quando solicitado, nos processos de compras e contratações de bens e serviços de TIC, diligências, doações e cessão de bens de informática;

II – participar de comitês de normatização de políticas de tecnologia da informação no interesse do Tribunal.

13.2. Seção de Planejamento e Estratégia de TIC

I – coordenar a elaboração e a revisão do Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);

II – sugerir, manter e acompanhar o desempenho de indicadores e demais controles internos referentes à TIC, constantes do planejamento estratégico do Tribunal e do PETIC, em conjunto com as unidades da STI;

III – apoiar o registro dos dados dos indicadores setoriais e estratégicos pelos gestores, elaborar os Relatórios de Desempenho Setorial – RDS, coordenar as Reuniões de Análise Tática – RAT e publicar o Informativo de Desempenho Setorial – IDS da STI conforme processo de alinhamento estratégico do STJ;

IV – coordenar a elaboração e a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

V – monitorar as ações constantes do PDTIC;

VI – divulgar e manter atualizado o PETIC e o PDTIC na internet e na intranet do Tribunal;

VII – apoiar o Sistema de Governança do STJ a partir do uso das melhores práticas de governança e gestão de TIC;

VIII – auxiliar as unidades da STI na definição de políticas, processos, procedimentos, padrões, metodologias, modelos e normas correlatas;

IX – coordenar as ações de governança de TIC no âmbito da Secretaria;

X – assessorar o secretário da STI junto às instâncias de governança institucional nos assuntos correlatos à Governança de TIC;

XI – coordenar a construção e a consolidação de informações relativas à governança e à gestão da STI;

XII – fomentar a cultura de realização de benefícios para o negócio, por meio da gestão de valor;

XIII – coletar, analisar e consolidar os dados da STI, em resposta às consultas de órgãos de controle internos e externos sobre governança de TIC;

XIV – manter a página “Informática” na intranet atualizada com as informações da STI.

13.3. Seção de Soluções de Integração

I – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados nas soluções de integração entre sistemas de processo eletrônico;

II – atuar na sustentação de sistemas de informação da área fim do Tribunal que permitam a integração e a interação com instituições públicas e privadas e com o público jurisdicionado;

III – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software* nas soluções de integração entre sistemas de processo eletrônico;

IV – gerenciar e executar o suporte, implantação e operacionalização dos sistemas de integração junto às áreas internas do STJ e às instituições integradas;

V – auxiliar no atendimento a pedidos de orientação, análise de dados, extração de dados e auditorias nas soluções de integração de processo eletrônico;

VI – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software* nas soluções de integração de processo eletrônico;

VII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de software nas soluções de integração de processo eletrônico;

VIII – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades;

IX – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação;

X – interagir com as demais unidades da Secretaria, fornecendo subsídios para encontrar a solução tecnológica mais adequada às demandas das soluções de integração entre sistemas de processo eletrônico;

XI – controlar os atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito da sua respectiva área de suporte, bem como dos níveis de serviço acordados;

XII – registrar, gerenciar e dar publicidade às ocorrências de incidentes e problemas relativos aos sistemas de integração;

XIII – propor, analisar, documentar e manter a memória técnica das soluções para os problemas ocorridos durante a utilização nas soluções de integração de processo eletrônico;

XIV – gerenciar o atendimento às instituições integradas, fazendo a triagem das solicitações que podem ser atendidas na própria Seção, encaminhando e acompanhando as demais para as seções especializadas de atendimento, bem como efetuando o posicionamento da solução final ao usuário;

XV – acompanhar e/ou efetuar o cadastramento dos usuários dos sistemas de integração, em aplicativos ou serviços oferecidos pela STI, de acordo com os perfis definidos pelas áreas responsáveis nas soluções de integração de processo eletrônico;

XVI – monitorar e acompanhar a transmissão dos processos e informações processuais das soluções de integração de processo eletrônico;

XVII – promover o treinamento de multiplicadores nas soluções de processo eletrônico.

13.4. Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções de Software

Coordenar as atividades ligadas ao desenvolvimento de soluções de *software*, incluindo aquelas referentes à definição das soluções, ao planejamento e ao gerenciamento dos projetos, ao desenvolvimento e à sustentação dos sistemas construídos para utilização pelas unidades do Tribunal, bem como tratar assuntos correlatos e contratações que apoiam essas atividades.

13.4.1. Seção de Projetos de Sistemas Judiciais

I – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de sistemas de informação para as unidades que compõem o comitê gestor para a área de negócio judicial, de acordo com normativo específico;

II – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de sistemas de informação da área fim do Tribunal que permitam a integração e a interação com instituições públicas e privadas e com o público jurisdicionado;

III – receber, analisar a viabilidade, definir a solução e apoiar o processo de priorização de demandas por soluções de *software*, para manutenção evolutiva de sistemas existentes ou para criação de novos sistemas;

IV – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*;

V – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados;

VI – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*;

VII – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*;

VIII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos, com a orientação da Seção de Padronização e Arquitetura de *Software*;

IX – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades;

X – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*;

XI – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação.

13.4.2. Seção de Projetos de Sistemas Administrativos

I – atuar na definição e no fornecimento de novas soluções de sistemas de informação para as unidades que compõem o comitê gestor para a área de negócio administrativo, de acordo com normativo específico;

II – receber, analisar a viabilidade, definir a solução e apoiar o processo de priorização de demandas por soluções de *software*, para manutenção evolutiva de sistemas existentes ou para criação de novos sistemas;

III – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*;

IV – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados;

V – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*;

VI – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*;

VII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos, com a orientação da Seção de Padronização e Arquitetura de *Software*;

VIII – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades;

IX – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*;

X – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação.

13.4.3. Seção de Sustentação de Sistemas Judiciais

I – atuar na sustentação de sistemas de informação para gabinetes de ministros, julgamentos colegiados e publicação de atos judiciais, bem como nas estatísticas informatizadas relacionadas;

II – atuar na sustentação de sistemas de informação para protocolo, autuação, classificação e distribuição, decisões monocráticas e jurisprudência institucional;

III – atuar na sustentação de sistemas de informação corporativos da área de negócio judicial;

IV – atuar na sustentação de sistemas de informação para as unidades de assessoramento e apoio à gestão, entendidas como as secretarias e assessorias diretamente ligadas à Presidência, ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria do Tribunal, de natureza judicial;

V – apoiar a Seção de Projetos de Sistemas Judiciais na execução de demandas evolutivas de *software*;

VI – receber, analisar, definir a solução e executar as atividades para a manutenção corretiva de sistemas existentes;

VII – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*;

VIII – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados;

IX – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*;

X – auxiliar no atendimento a pedidos de orientação, extração de dados e auditorias;

XI – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*;

XII – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos, com a orientação da Seção de Padronização e Arquitetura de *Software*;

XIII – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades;

XIV – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*;

XV – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação.

13.4.4. Seção de Sustentação de Sistemas Administrativos

I – atuar na sustentação de sistemas de informação para as áreas de administração, finanças, documentação, segurança, gestão de pessoas, saúde e tecnologia da informação;

II – atuar na sustentação de sistemas de informação para as unidades de assessoramento e apoio à gestão, entendidas como as secretarias e assessorias diretamente ligadas à Presidência, ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria do Tribunal, de natureza administrativa;

III – apoiar a Seção de Projetos de Sistemas Administrativos na execução de demandas evolutivas de *software*;

IV – receber, analisar, definir a solução e executar as atividades para a manutenção corretiva de sistemas existentes;

V – realizar atividades de levantamento, análise, projeto, implementação e teste de soluções de *software*;

VI – projetar base e modelo de dados, padronizar, integrar e apoiar a gerência de dados;

VII – apoiar atividades de entrega, liberação e implantação de soluções de *software*;

VIII – auxiliar no atendimento a pedidos de orientação, extração de dados e auditorias;

IX – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software*;

X – promover a utilização, o aperfeiçoamento e a criação de componentes e serviços de *software* corporativos, com a orientação da Seção de Padronização e Arquitetura de *Software*;

XI – observar a arquitetura de referência e os padrões tecnológicos na execução de suas atividades;

XII – promover a adoção, a efetiva aplicação e o aprimoramento dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*;

XIII – compartilhar conhecimento pertinente à sua área de atuação.

13.4.5. Seção de Padronização e Arquitetura de *Software*

I – definir, manter, evoluir e publicar uma arquitetura de referência para o desenvolvimento de sistemas, em especial, quanto à utilização de padrões de projeto, tecnologias de desenvolvimento, componentes de *software* e formas de integração entre sistemas;

II – definir, manter, evoluir e publicar os processos de desenvolvimento e sustentação de *software* e apoiar as demais equipes na efetiva aplicação;

III – apoiar os projetos de novas soluções, a fim de realizar análises e recomendações técnicas quanto à viabilidade, arquitetura do *software* e arquitetura da informação;

IV – apoiar o processo de sustentação dos sistemas junto às áreas responsáveis pela solução, a fim de viabilizar a resolução de questões técnicas na utilização dos modelos de referência;

V – padronizar e fornecer as tecnologias referentes ao desenvolvimento e à sustentação de soluções de *software*, bem como a integração e a entrega contínua;

VI – desenvolver, manter, evoluir e publicar os componentes e serviços de *softwares* de uso comum dos sistemas e proporcionar ampla divulgação e orientação às equipes de desenvolvimento;

VII – avaliar a qualidade técnica das soluções de *software* e recomendar, caso necessário, as melhorias de acordo com os modelos de referência;

VIII – desenvolver, manter e evoluir os sistemas e serviços corporativos de sua responsabilidade;

IX – apoiar as contratações realizadas para atendimento de demandas por soluções de *software* quanto aos modelos de referência e aos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*.

13.5. Coordenadoria de Infraestrutura

Coordenar as atividades de prospecção, controle e absorção de soluções de infraestrutura tecnológica, e ainda:

I – manter operacionais os elementos de infraestrutura sobre os quais são executados os diversos sistemas de informação utilizados pelo Tribunal;

II – manter o controle das licenças de uso ou chaves de ativação dos programas de computador relativos aos elementos de infraestrutura;

III – planejar, implantar, administrar e coordenar a utilização da infraestrutura de TIC, visando prover ambiente ágil e seguro aos usuários de TIC e antever as necessidades das demais unidades do Tribunal;

IV – gerenciar as solicitações de serviços de infraestrutura de TIC;

V – gerenciar mudanças e problemas no ambiente de infraestrutura de TIC;

VI – gerenciar os itens de configurações dos ativos de serviços;

VII – gerenciar ou acompanhar projetos críticos que envolvem mais de uma coordenadoria ou mais de uma seção subordinada à CIEP;

VIII – auxiliar na gestão de pessoas da Coordenadoria;

IX – observar as diligências determinadas pela Secretaria de Auditoria Interna;

X – subsidiar decisões de estratégia para a infraestrutura;

XI – promover a integração com outras coordenadorias.

13.5.1. Seção de Gestão de Contratações de TIC

I – implementar um conjunto de práticas, padrões e procedimentos estruturados, com a finalidade de ampliar o desempenho e otimizar os processos de trabalho relacionados a aquisições e gestão de contratos de TIC;

II – realizar estudos preliminares das contratações de TIC, redigindo os artefatos normatizados;

III – elaborar projetos básicos e termos de referência para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços de TIC;

IV – levantar custos para a solução e fazer estimativa orçamentária nas compras e contratações de TIC;

V – reunir informações das áreas técnicas e redigir respostas à questionamentos, recursos, impugnação e análises de propostas nas compras e contratações;

VI – gerenciar os contratos de TIC, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

VII – prestar apoio aos fiscais na execução dos contratos de prestação de serviços de TIC, orientando na geração da demanda, no acompanhamento da execução, no recebimento dos produtos ou serviços e na aferição da sua qualidade;

VIII – registrar ocorrências relacionadas à execução contratual;

IX – atestar notas fiscais, conforme relatórios de execução produzidos pelas unidades técnicas;

X – manter controle atualizado dos pagamentos e saldo orçamentário das contratações de TIC;

XI – elaborar ofícios e despachos com esclarecimentos para a administração do Tribunal, assessoria jurídica, secretaria de auditoria interna e empresas contratadas;

XII – instruir processos de prorrogações para as contratações da TIC;

XIII – instruir o encerramento dos contratos de TIC.

13.5.2. Seção de Serviços Corporativos

I – implantar, configurar e gerenciar soluções, dentro da área de atuação da tecnologia da informação, que possuam caráter corporativo com administração centralizada, excetuando as gerenciadas pelas demais áreas de especialidade da Coordenadoria de Infraestrutura e as que não sejam diretamente por usuários finais;

II – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas referentes às soluções mantidas pela Seção;

III – normatizar e orientar os usuários da instituição sobre os padrões de uso dos serviços mantidos pela Seção;

IV – buscar garantir a disponibilidade dos serviços, prestando suporte à recuperação e ao uso das soluções na sua área de atuação;

V – prospectar novas versões e modificações dos softwares mantidos pela Seção;

VI – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos, com enfoque nas características e necessidades dos ambientes mantidos pela Seção;

VII – fiscalizar os contratos de TIC dentro da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

13.5.3. Seção de Plataforma

I – manter atualizados os softwares utilizados nos equipamentos servidores e no sistema de armazenamento corporativo;

II – buscar manter atualizada e disponível a solução de backup dos dados do Tribunal;

III – avaliar e monitorar a utilização de recursos e o desempenho dos equipamentos servidores e dos sistemas de armazenamento corporativo e dos serviços utilizados pelo Tribunal;

IV – buscar garantir a integridade, segurança física e a alta disponibilidade dos Datacenters;

V – gerenciar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos sob sua supervisão;

VI – definir políticas para uso dos recursos de equipamentos servidores e armazenamento corporativo;

VII – buscar garantir a disponibilidade dos serviços, prestando suporte à recuperação e uso das soluções na sua área de atuação;

VIII – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas referentes às soluções mantidas pela Seção;

IX – prospectar novas versões e modificações dos softwares mantidos pela Seção;

X – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos, com enfoque nas características e necessidades dos ambientes mantidos pela Seção;

XI – fiscalizar os contratos de TIC dentro da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

13.5.4. Seção de Conectividade

I – definir, em conjunto com as unidades responsáveis pela operação do ativo de TI, critérios de segurança para acesso ao serviços, dados e informações armazenadas na rede corporativa, bem como perfis de acesso a redes externas;

II – promover a atualização e buscar garantir o funcionamento adequado das soluções de segurança instaladas nos servidores de rede e estações de trabalho;

III – manter registros de eventos relativos à segurança, tais como acessos realizados à internet, ocorrências de vírus, falhas de autenticação de usuários nos computadores do Tribunal, para posterior geração de relatórios;

IV – buscar garantir plena conectividade entre todos os elementos da infraestrutura da rede de computadores, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;

V – promover a gerência de operações da rede, praticando intervenções sempre que necessário, de forma a garantir disponibilidade e tempo de resposta associados aos dispositivos ativos;

VI – instalar, manter e acompanhar a vida útil dos componentes da infraestrutura da rede;

VII – supervisionar a organização dos racks de comunicação onde se encontram os equipamentos ativos de rede;

VIII – supervisionar a instalação de cabos de conexão entre os equipamentos de rede e os pontos físicos da rede de computadores;

XI – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentam nas estações de trabalho dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção;

X – prospectar novas versões e modificações dos softwares mantidos pela Seção;

XI – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos, com enfoque nas características e necessidades dos ambientes mantidos pela Seção;

XII – fiscalizar os contratos de TIC dentro da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

13.5.5. Seção de Gestão de Dados

I – buscar garantir a disponibilidade das informações armazenadas nos bancos de dados, prestando suporte à recuperação, uso e exploração das informações armazenadas;

II – promover a integridade e a segurança de acesso aos dados;

III – executar a administração de banco de dados corporativos e departamentais, nos ambientes de produção, desenvolvimento e homologação;

IV – promover a utilização de dicionários de dados sobre as informações armazenadas;

V – controlar os esquemas de cópias de segurança e restauração das bases de dados, garantindo uma periodicidade de geração que minimize os riscos de perda de informação;

VI – monitorar, avaliar e aprimorar o desempenho dos bancos de dados;

VII – participar ativamente dos planejamentos de utilização e aquisição de recursos, com enfoque nas características e necessidades do ambiente de banco de dados;

VIII – estabelecer, padronizar e promover indicadores de desempenho, junto às áreas de desenvolvimento de sistemas, a fim de facultar a avaliação dos sistemas implantados e a serem implantados;

IX – promover e participar, em conjunto com equipes de desenvolvimento de sistemas, de estudos, planejamentos e atividades de interação entre o Sistema Gerenciador de Bancos de Dados e as ferramentas de produtividade para desenvolvimento;

X – prospectar novas versões e modificações dos softwares mantidos pela Seção;

XI – fiscalizar os contratos de TIC da sua área de atuação, observando os critérios definidos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

XII – apoiar, em 3ª instância, as áreas de atendimento na solução de problemas que se apresentam nas estações de trabalho dos usuários referentes às soluções mantidas pela Seção.

13.6. Coordenadoria de Relacionamento

Coordenar as atividades de suporte aos usuários no uso de soluções de tecnologia da informação, e ainda:

I – prover e manter o parque de *hardware* e *software* das estações de trabalho;

II – controlar a qualidade do atendimento prestado, de acordo com as melhores práticas e modelos adotados para as soluções de TI, observadas as normas internas que regem a utilização dos recursos de TI no âmbito do Tribunal.

13.6.1. Seção de Atendimento Remoto

I – manter estreita relação com as demais unidades da Secretaria, fornecendo subsídios para encontrar a solução mais adequada às demandas dos usuários;

II – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito da sua respectiva área de suporte, bem como dos níveis de serviço acordados, em consonância com os requisitos estabelecidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade da Coordenadoria;

III – manter atualizadas as informações ao cadastro de acesso às bases de informação do Tribunal, respeitando as limitações específicas da unidade;

IV – promover a integração das unidades da Coordenadoria, contribuindo para a disseminação dos conhecimentos adquiridos e registrados nos chamados técnicos;

V – registrar, gerenciar e dar publicidade às ocorrências de incidentes e problemas relativos à utilização dos recursos de informática;

VI – propor, analisar, documentar e manter a memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática;

VII – atender às solicitações dos usuários internos e externos do Tribunal, passíveis de atendimento remoto, orientando e solucionando problemas de instalação e configuração de *software*, de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VIII – acompanhar e/ou efetuar o cadastramento dos usuários na rede de dados do Tribunal, em aplicativos ou serviços oferecidos pela STI, de acordo com o perfil solicitado pela chefia da unidade solicitante;

IX – gerenciar o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), fazendo a triagem das solicitações que podem ser atendidas na própria Seção, encaminhando as demais para as seções especializadas no atendimento, bem como efetuando o posicionamento da solução final ao usuário.

13.6.2. Seção de Atendimento a Ministros

I – prestar consultoria e suporte técnico aos ministros na utilização de recursos de informática em seus gabinetes, escritórios virtuais em suas residências e nas sessões de julgamento;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas a viabilizar soluções corporativas os sistemas de informática destinados ao uso dos ministros dentro ou fora do Tribunal;

III – atender às solicitações dos ministros, solucionando problemas de *hardware* e *software*, em tempo integral;

IV – instalar e configurar *software* e *hardware* nas estações de trabalho dos ministros de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

V – manter estreita relação com as unidades da Secretaria, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às demandas relacionadas aos ministros;

VI – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito da sua respectiva área de suporte, bem como os níveis de serviço acordados;

VII – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática;

VIII – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IX – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho dos ministros e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

X – realizar estudos visando identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam.

13.6.3. Seção de Atendimento a Gabinetes

I – prestar consultoria e suporte técnico na utilização de recursos de informática às unidades do Tribunal previamente definidas pela Secretaria como área de gabinetes de ministros e assessorias;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação;

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IV – atender às solicitações dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância;

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo;

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito de sua área de atendimento, bem como dos níveis de serviço acordados;

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

IX – realizar estudos visando identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam;

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática.

13.6.4. Seção de Atendimento à Área Administrativa

I – prestar consultoria e suporte técnico na utilização de recursos de informática às unidades do Tribunal previamente definidas pela Secretaria como área administrativa, com vistas a potencializar o atendimento;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas a viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação;

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IV – atender às solicitações dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância;

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo;

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito de sua área de atendimento, bem como os níveis de serviço acordados;

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

IX – realizar estudos visando identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam;

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática.

13.6.5. Seção de Atendimento à Área Judiciária

I – prestar consultoria e suporte técnico na utilização de recursos de informática às unidades do Tribunal previamente definidas pela Secretaria como área judiciária, com vistas a potencializar o atendimento;

II – participar de levantamento de necessidades e de estudo preliminar com vistas viabilizar soluções corporativas destinadas a todas as unidades dentro da sua área de atuação;

III – efetuar testes e simulações nas soluções corporativas adquiridas e implementadas pela Secretaria, antes de sua instalação;

IV – atender às solicitações dos usuários, solucionando problemas de *hardware* e *software* não passíveis de atendimento remoto – 1ª instância;

V – instalar e configurar ou desinstalar *software* e *hardware* de acordo com os padrões homologados pela Secretaria;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas aos problemas apontados pelos usuários no que se refere a ferramentas de uso corporativo;

VII – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, no âmbito de sua área de atendimento, bem como os níveis de serviço acordados;

VIII – prospectar, planejar e implementar configurações padrão para o parque tecnológico relativo ao ambiente de trabalho do usuário do Tribunal e mantê-las atualizadas, respeitando as limitações específicas da unidade;

IX – realizar estudos visando identificar e solucionar problemas e erros conhecidos antes mesmo que incidentes aconteçam;

X – propor conteúdo de memória técnica dos problemas/soluções ocorridos durante a utilização dos recursos de informática.

13.6.6. Seção de Gerência de *Hardware*

I – manter o controle de todo o parque computacional existente no Tribunal, subsidiando a Coordenadoria no suprimento das demandas por *hardware*;

II – preparar, segundo os critérios e padrões homologados pela Secretaria, o *hardware* a ser disponibilizado às unidades do Tribunal;

III – prestar suporte técnico aos equipamentos de informática disponibilizados pelo Tribunal, no que se refere a *hardware*;

IV – manter estoque mínimo de recursos técnicos necessários, tais como: peças, componentes eletrônicos, estações de trabalho e periféricos, para reposição;

V – gerenciar as garantias contratadas com os fornecedores de *hardware* adquiridos pelo Tribunal;

VI – gerenciar a assistência técnica junto a empresas responsáveis pela prestação do serviço aos equipamentos com garantia expirada;

VII – controlar e executar a distribuição dos equipamentos de informática no âmbito do Tribunal;

VIII – controlar e acompanhar os atendimentos técnicos realizados pelas empresas contratadas;

IX – manter o controle dos atendimentos efetuados e pendentes, encaminhados à Seção, bem como dos níveis de serviço acordados;

X – elaborar especificação de requisitos técnicos de equipamentos segundo levantamento de necessidades das unidades do Tribunal;

XI – realizar diagnóstico e/ou manutenção de equipamentos com garantia expirada;

XII – auxiliar outras unidades do Tribunal no que se refere à prospecção de novos produtos e a especificações técnicas de equipamentos.

13.7. Coordenadoria de Comunicação

Coordenar as atividades de planejamento e orientação operacionais dos sistemas de telecomunicações da rede fixa e móvel de voz, e ainda:

I – supervisionar os serviços de instalação, manutenção e conservação das redes fixa e móvel;

II – gerir e controlar contas, cotas, atestos e contratos de telecomunicações;

III – fiscalizar as atividades de movimentação e guarda de equipamentos de telecomunicações;

IV – observar as diligências determinadas pela Secretaria de Auditoria Interna;

V – responder às impugnações de editais de licitações;

VI – elaborar os projetos básicos/termos de referência de serviços de telecomunicações, relacionados à Coordenadoria;

VII – prestar informações em mandados de segurança sobre licitações relacionadas à Coordenadoria;

VIII – responder aos recursos administrativos;

IX – prestar informações às diligências do TCU;

X – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria;

XI – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vistas à contratação de terceiros para execução de serviços típicos de telecomunicações e aquisição de equipamentos de telecomunicação;

XII – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária, projetos básicos/termos de referência com vistas à contratação de terceiros para execução de serviços de TV por assinatura;

XIII – gerir e controlar a instalação de pontos, atestos de faturas e contratos de TV por assinatura, bem como a movimentação e a guarda de decodificadores de sinal.

13.7.1. Seção de Rede de Telecomunicação Fixa e Móvel

I – garantir plena conectividade entre os elementos da infraestrutura de telecomunicação, zelando pelo perfeito funcionamento de seus componentes ativos e passivos;

II – instalar, manter e acompanhar a vida útil dos componentes da infraestrutura de cabeamento de rede estruturada local;

III – executar testes de aceitação dos produtos de telecomunicação;

IV – garantir plena conectividade e fiscalização nos dispositivos de enlaces de fibra óptica;

V – supervisionar, instalar cabos, rede de conexão das linhas fixa e voz sobre IP na sede do Tribunal, gabinetes virtuais, aeroporto, imóveis funcionais, garagem, oficina mecânica, marcenaria e arquivo (anexo de apoio);

VI – supervisionar a instalação, transferência, implantação e ampliação do sistema de telecomunicações;

VII – supervisionar, instalar, programar e operar a central privada de comutação telefônica;

VIII – supervisionar e instalar cabo de interconexão entre os equipamentos da central privada de comutação telefônica e painel de controle e distribuição da rede estruturada para ramais;

IX – supervisionar e fiscalizar tráfego de telecomunicações;

X – supervisionar as instalações e as transferências das linhas telefônicas diretas-fixas;

XI – supervisionar serviços de suporte técnico operacional para instalação, transferência, habilitação e programação do ramal, do serviço móvel pessoal e da telefonia IP;

XII – garantir a qualidade da transmissão de voz no sistema de telecomunicação fixa e móvel;

XIII – supervisionar a operacionalidade das ligações, local e de longa distância, nacional e internacional;

XIV – controlar a movimentação e guarda patrimonial dos aparelhos de telefonia/telecomunicações;

XV – orientar os usuários sobre recursos disponíveis de ramais, telefonia fixa e móvel;

XVI – atualizar e cadastrar os dados telefônicos que alimentam os sistemas de informações, as movimentações e transferências dos ramais, pessoas e unidades;

XVII – gerenciar o sistema informatizado de controle da lista telefônica;

XVIII – fiscalizar a estação rádio base (repetidor local de sinal telefonia móvel) e distribuir sinais internos de radiofrequência nos sistemas irradiantes para alimentar os transmissores implantados para atender o sistema móvel pessoal;

XIX – acomodar os equipamentos de comunicação das operadoras de telecomunicações;

XX – gerenciar e inspecionar o sistema de alimentação redundante de energia elétrica, banco de bateria da central telefônica, na ausência do fornecimento da energia primária;

XXI – executar teste de avaliação, de autonomia e manutenção preventiva do banco de bateria da central telefônica;

XXII – retransmitir e manter ativo o sinal de informação da Coordenadoria de TV e Rádio no sistema música em espera da central telefônica;

XXIII – gerir os contratos de manutenção e operação da infraestrutura de telecomunicações;

XXIV – gerir os contratos de manutenção e operação da central privada de comutação digital;

XXV – gerir os contratos de permissão de uso de estação rádio base;

XXVI – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vistas à contratação de terceiros e aquisição de equipamentos para execução de serviços típicos de telecomunicações;

XVII – elaborar os projetos básicos/termos de referência de serviços de telecomunicações, relacionados a esta unidade;

XVIII – prover soluções em telecomunicações para o Tribunal;

XIX – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de Comunicação.

13.7.2. Seção de Gerência de Rede Física e Operação de Serviços

I – governar e gerenciar serviços de telecomunicações;

II – acompanhar, analisar e controlar os contratos com as operadoras de telecomunicações;

III – controlar cota de telecomunicações;

IV – fiscalizar e controlar os atestos das notas fiscais de telecomunicações;

V – atestar as notas fiscais/faturas telefônicas, ramal, linha direta, acesso móvel, modem, SMS, ligação local, longa distância nacional e internacional;

VI – acompanhar e controlar preço e tarifa dos serviços contratados de telecomunicações;

VII – auditar faturas telefônicas;

VIII – assegurar a guarda de faturas telefônicas e documentação referente à área de telecomunicações;

IX – assegurar, controlar e conferir notas fiscais/faturas telefônicas dos ramais, linha direta, acesso móvel e ligações nacionais e internacionais;

X – controlar ressarcimento/reembolso de uso de aparelhos móveis particulares;

XI – conciliar faturas telefônicas; operação e execução de serviços de atendimento telefônico;

XII – gerir os contratos de telecomunicações, tronco de acesso, ramais, sistema fixo comutado, local, longa distância nacional e internacional e serviço móvel pessoal;

XIII – gerir contratos de atendimento telefônico – telefonistas;

XIV – elaborar orçamentos com vistas à contratação de terceiros para execução de serviços típicos da Seção;

XV – emitir termo de nada consta relativo às despesas telefônicas;

XVI – manter atualizada a documentação e controle referente à sua área de atuação;

XVII – controlar, fiscalizar as cotas relativas às despesas realizadas com ligações telefônicas;

XVIII – examinar as ligações telefônicas das empresas prestadoras de serviços terceirizados ao Tribunal;

XIX – controlar o contrato de envio de mensagens para os plantonistas da área judiciária;

XX – elaborar pesquisa de preços/proposta orçamentária com vistas à contratação de terceiros para execução de serviços típicos de telecomunicações;

XXI – responder às impugnações de editais de licitações;

XXII – elaborar os projetos básicos/termos de referência de serviços de telecomunicações, relacionados a esta unidade;

XXIII – negociar com as operadoras a não aplicação de multas quando da ocorrência de atraso no pagamento das faturas;

XXIV – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da Coordenadoria de Comunicação.

Capítulo XIV

SECRETARIA DE SEGURANÇA

FINALIDADE

A **Secretaria de Segurança**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas ao transporte, à segurança patrimonial, de autoridades, servidores e de pessoas que demandam o Tribunal, bem como prestar serviços de apoio logístico às viagens dos ministros e demais autoridades.

ESTRUTURA

14.1. Gabinete

14.2. Seção de Inteligência

14.3. Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo

14.4. Coordenadoria de Segurança

14.4.1. Seção de Segurança de Dignitários e Ambientes de Julgamento

14.4.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais

14.4.3. Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento

14.4.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

14.5. Coordenadoria de Serviços Especiais

14.5.1. Seção de Embarque

14.5.2. Seção de Expediente

14.6. Coordenadoria de Transporte

14.6.1. Seção de Transporte

14.6.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves

14.6.3. Seção de Manutenção de Veículos

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

14.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

I – supervisionar o credenciamento e a emissão de crachás para servidores, estagiários, usuários dos serviços do Tribunal e visitantes;

II – gerenciar a distribuição e ocupação das vagas na garagem e no estacionamento leste interno;

III – autorizar o ingresso no Tribunal de pessoas que não estejam com vestimenta adequada ao disposto em normativos internos.

14.2. Seção de Inteligência

I – analisar e difundir conhecimentos que contribuam à salvaguarda de magistrados, servidores e demais pessoas;

II – promover investigações preliminares de segurança no âmbito do Tribunal;

III – organizar e manter atualizadas as informações de estagiários e de pessoal contratado para prestação de serviços no Tribunal, procedendo à verificação de antecedentes criminais, de dados biográficos e de outros levantamentos de segurança, quando necessário;

IV – interagir, após autorização superior, com outros órgãos de segurança, com vistas ao alcance dos objetivos da Seção;

V – identificar soluções para questões sensíveis que envolvam a necessidade de informações oportunas e seguras;

VI – realizar estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da atividade de contrainteligência no Tribunal;

VII – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridas nas dependências do Tribunal, nas residências dos ministros e nas respectivas áreas contíguas, com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição;

VIII – desempenhar quaisquer outras atividades de inteligência e contrainteligência, observando os preceitos éticos e os direitos e garantias individuais estabelecidos em lei e na Constituição Federal;

IX – atuar em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Segurança na proteção e preservação das peças processuais, bem como das autoridades, das instalações, das pessoas, das comunicações e dos bens patrimoniais;

X – promover análise e estudo de conjunturas com a finalidade de avaliar ameaças e proteger a instituição;

XI – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Segurança, propostas de cursos e treinamentos;

XII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas;

XIII – produzir documentos destinados a fornecer subsídios à tomada de decisões estratégicas por parte das autoridades do Tribunal e da Secretaria de Segurança.

14.3. Representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo

Prestar apoio administrativo aos ministros do Tribunal e às autoridades da Justiça Federal nas atividades desenvolvidas no Rio de Janeiro e em São Paulo, e ainda:

I – providenciar o embarque e o desembarque de ministros, ativos e inativos, e de autoridades da Justiça Federal, nos aeroportos das cidades de São Paulo e do Rio de Janeiro;

II – assistir os ministros e servidores aposentados, bem como os pensionistas, residentes no Rio de Janeiro e em São Paulo, em assuntos de seu interesse junto ao Tribunal;

III – encaminhar à unidade competente do Tribunal requerimentos e documentos entregues pelos aposentados e pensionistas;

IV – coordenar o transporte local das autoridades do Tribunal.

14.4. Coordenadoria de Segurança

Coordenar as atividades relacionadas à segurança orgânica e de dignitários, e ainda:

I – executar as atividades relacionadas com segurança de autoridades, de pessoal, patrimonial, áreas e instalações e com prevenção de sinistros;

II – elaborar programas, manuais e panfletos de orientação na área de segurança destinados a todos os servidores do Tribunal;

III – divulgar normas de segurança relativas à guarda de material e patrimônio e ao correto trato da documentação e informações de caráter reservado;

IV – prover meios e técnicas para a segurança do recebimento, armazenamento, transporte e distribuição de documentos e de informações no âmbito do Tribunal;

V – comunicar ao secretário de segurança todas as ocorrências registradas no âmbito do Tribunal.

14.4.1. Seção de Segurança de Dignitários e de Ambientes de Julgamento

I – realizar a segurança pessoal dos ministros e das autoridades em solenidades internas e externas, apoiando as atividades de segurança nos aeroportos, residências e outras localidades;

II – realizar a segurança das dependências das salas de julgamento das Turmas, das Seções e da Corte Especial;

III – interagir, com outros órgãos de segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal;

IV – destacar agentes, após autorização superior, para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais dos ministros, tomando as providências necessárias;

V – vistoriar, após autorização superior, veículos, gabinetes e equipamentos de uso dos ministros;

VI – planejar e executar ações de segurança em eventos de expressiva importância realizados pelo Tribunal, colaborando, quando for o caso, com as demais seções da Coordenadoria de Segurança, no desempenho de suas funções;

VII – realizar a segurança no salão nobre e nos eventos promovidos no espaço cultural;

VIII – realizar a segurança e a organização na sala de audiência;

IX – controlar e fiscalizar o patrimônio contido nas salas de julgamento e no Tribunal Pleno;

X – realizar a segurança e a orientação dos projetos de visitação de estudantes, promovida pela Coordenadoria de Memória e Cultura;

XI – realizar a segurança e fiscalizar os trabalhos realizados por prestadores de serviço no Gabinete da Presidência;

XII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.4.2. Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais

I – propor a demarcação de áreas consideradas de acesso restrito, bem como implantar barreiras, tais como, postos de serviço de vigilância e policiamento ostensivo, cercas, muros, sistemas eletrônicos de travamento de portas, no âmbito e nas imediações do Tribunal, visando ao aperfeiçoamento da segurança orgânica do STJ;

II – realizar as tarefas relacionadas ao acesso de pessoas às dependências do Tribunal, inclusive recepção e credenciamento de visitantes;

III – executar o controle e o registro de entrada e de saída de bens particulares e patrimoniais, segundo as normas em vigor, não permitindo qualquer retirada sem prévia e expressa autorização da unidade responsável pela administração de material e patrimônio;

IV – executar as atividades de vigilância interna e externa dos edifícios, bem como controlar a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal;

V – executar e controlar as atividades de segurança nas áreas externas adjacentes ao Tribunal e nas áreas classificadas como restritas, em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento;

VI – promover vistorias de segurança aleatórias e, quando necessário, o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas dependências internas e nas áreas externas contíguas ao Tribunal, providenciando o registro sistemático dessas ocorrências;

VII – acionar a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento no caso de localização de volume suspeito nas áreas internas e circunvizinhas do Tribunal;

VIII – fiscalizar a permanência e a atuação dos agentes de segurança e vigilantes nos postos de serviço no Tribunal, no horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário, com vistas à eficácia das atividades de segurança;

IX – controlar o tráfego de veículos na garagem e no estacionamento privativo do Tribunal e nas áreas externas quando a situação requerer;

X – desenvolver, em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento, rotinas de vistorias periódicas de portas, portões e fechaduras dos prédios, verificando as condições de segurança;

XI – realizar rondas armadas, ostensivas ou veladas, motorizadas ou a pé, preferencialmente em conjunto com a Seção de Segurança Ostensiva e Monitoramento, nas instalações e prédios do Tribunal, bem como nas residências dos ministros e as respectivas áreas adjacentes de todos os locais citados;

XII – aplicar os procedimentos de segurança às correspondências recebidas no Tribunal;

XIII – auxiliar a Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento na aplicação dos primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.4.3. Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento

I – gerenciar, supervisionar e operar sistemas de controle de acesso de pessoas e veículos, circuito fechado de TV, radiocomunicação e monitorização de alarmes, auxiliando a Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais;

II – executar o serviço de plantão da segurança, mantendo equipes em condições de atuação durante as vinte e quatro horas do dia, inclusive nos dias não úteis;

III – organizar e manter atualizados os claviculários do Tribunal, controlando os empréstimos e as devoluções das chaves, bem como providenciar a confecção de cópias de chaves;

IV – fiscalizar, por intermédio dos agentes de plantão, a permanência e a atuação dos seguranças e vigilantes nos postos de serviço, fora do horário de expediente, prestando-lhes o apoio necessário;

V – aplicar os primeiros procedimentos de segurança fora do horário de expediente, quando do encontro de volume suspeito no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas;

VI – diligenciar e acionar a unidade competente, fora do horário de expediente, para que equipamentos, máquinas e lâmpadas sejam ligados ou desligados da rede elétrica;

VII – providenciar a abertura e o fechamento de portas e portões de acesso ao Tribunal, pelos agentes de plantão, nos horários determinados;

VIII – controlar o acesso de pessoas às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, segundo normas em vigor, colaborando com a Seção de Segurança Interna, Perimetral e de Residências Oficiais;

IX – quando determinado, acompanhar a execução de trabalhos de empresas prestadoras de serviços no âmbito do Tribunal, fora do horário de expediente;

X – receber os itens do “serviço de achados e perdidos”, adotando os procedimentos previstos em normativo próprio;

XI – organizar, controlar, manter e guardar, em ambiente próprio, as armas de fogo, as armas e os instrumentos de menor potencial ofensivo, as munições e os coletes balísticos de responsabilidade da Secretaria de Segurança;

XII – fazer a escolta de pessoas, valores e documentos, em razão da necessidade do serviço ou por determinação superior;

XIII – realizar o transporte, em ambulância, de pacientes conforme os encaminhamentos do serviço médico do Tribunal e os casos emergenciais;

XIV – realizar rondas armadas, ostensivas ou veladas, motorizadas ou a pé, nas instalações e prédios do Tribunal, bem como nas residências dos ministros e respectivas áreas contíguas;

XV – monitorar eletronicamente as rondas, fornecendo aos inspetores e agentes em serviço as informações necessárias à operação, principalmente em caso de ocorrências, identificando a necessidade de se acionar as forças auxiliares de apoio;

XVI – fornecer informações técnicas que visem dotar o Tribunal de uma infraestrutura avançada em tecnologia da engenharia de segurança eletroeletrônica;

XVII – dar suporte aos operadores do sistema de controle de acesso e dos equipamentos de raios X, detectores de metais, detectores de massa, catracas e cancelas eletrônicas;

XVIII – elaborar projetos de ampliação, manutenção, suporte, remodelação e introdução de novas tecnologias no que tange à engenharia de segurança eletroeletrônica;

XIX – realizar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de execução, manutenção e suporte das instalações dos sistemas eletroeletrônicos de segurança em todas as dependências da sede do Tribunal, emitindo relatório periódico a ser entregue ao titular da Coordenadoria de Segurança;

XX – realizar o cadastramento de todos os servidores, estagiários e prestadores de serviço, emitindo os crachás de acesso, bem como gerenciar a liberação dos crachás das pessoas autorizadas a utilizar vaga nos estacionamentos internos;

XXI – aplicar os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.4.4. Seção de Segurança Preventiva e Brigada de Incêndio

I – planejar, coordenar e executar as ações de prevenção de segurança do Tribunal, em especial aquelas que digam respeito à prevenção de sinistros e ao combate a incêndio;

II – planejar, executar e avaliar as operações de treinamento de servidores do Tribunal em exercícios simulados de abandono de áreas, combate a incêndio e procedimentos de emergência, inclusive os de ordem médica, bem como formar, treinar e coordenar as equipes da brigada de incêndio;

III – controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação em tempo hábil;

IV – promover a cerimônia de hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, observando a legislação pertinente;

V – desenvolver e executar ações que motivem os servidores a fazer parte da brigada voluntária;

VI – manter atualizada a lista de brigadistas voluntários;

VII – elaborar, com o apoio das correspondentes áreas técnicas do Tribunal, representações gráficas identificando as rotas de fuga e as saídas de emergência dos edifícios que compõem a sede do STJ;

VIII – realizar rondas preventivas contra incêndio, inundações e outras ocorrências de natureza similar, e executar o Plano de Abandono do Tribunal para casos de ocorrência de sinistros;

IX – assistir aos servidores portadores de necessidades especiais no Tribunal quanto às demandas de deslocamento;

X – aplicar, em apoio à Seção de Segurança Ostensiva e de Monitoramento, os primeiros procedimentos de segurança nos volumes e objetos suspeitos encontrados no interior do Tribunal e nas áreas circunvizinhas.

14.5. Coordenadoria de Serviços Especiais

I – coordenar as atividades relacionadas com o apoio logístico aos ministros e demais autoridades quando em viagens;

II – coordenar as atividades de transporte de bagagens dos ministros nos procedimentos de embarque e desembarque aéreos;

III – interagir com outros órgãos públicos visando ao atendimento das necessidades dos ministros em missões institucionais em outros estados;

IV – controlar o limite de cotas de passagens aéreas dos ministros conforme normativo específico;

V – consolidar relatórios periódicos de embarque e desembarque aéreos dos ministros;

VI – providenciar a inclusão de ministro em voo alternativo quando houver atraso ou cancelamento do voo constante do bilhete de passagem aérea.

14.5.1. Seção de Embarque

I – tomar as providências acauteladoras de segurança no embarque e desembarque dos ministros, de autoridades em missão ou visita oficial, ou personalidades nacionais e estrangeiras encarregadas de intercâmbio cultural com o Tribunal;

II – realizar o check-in antecipado, observando as regras das companhias aéreas;

III – realizar a segurança dos ministros durante a permanência no Aeroporto Internacional de Brasília por ocasião de embarque e desembarque aéreos;

IV – transportar as bagagens dos ministros, da residência até o aeroporto e vice-versa, zelando pela incolumidade e segurança de toda equipagem;

V – providenciar em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Especiais, nos casos de atrasos ou cancelamentos de voos, a inclusão do ministro em outro voo.

14.5.2. Seção de Expediente

I – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico aos ministros e demais autoridades, quando em viagens;

II – reservar e providenciar a emissão de passagens aéreas atendendo às solicitações dos gabinetes dos ministros;

III – acionar autoridades competentes, quando necessário, informando datas e horários das viagens dos ministros para providências cabíveis, em especial as representações do STJ no Rio de Janeiro e em São Paulo;

IV – auxiliar a Seção de Apoio Logístico da Secretaria de Administração no controle das cotas de passagens aéreas dos ministros, de acordo com os normativos internos.

14.6. Coordenadoria de Transporte

Coordenar e supervisionar as atividades relativas à frota de veículos envolvendo as unidades subordinadas, bem como:

I – sugerir à Administração adequações e alterações das normas vigentes, com relação aos serviços de condução de ministros, servidores e pessoas a serviço do Tribunal, e de transporte de materiais;

II – manter o controle da frota de veículos com as informações relativas à carga patrimonial;

III – propor a aquisição/renovação/desfazimento de veículos oficiais da frota do Tribunal.

14.6.1. Seção de Transporte

I – atender às unidades do Tribunal nas necessidades de transporte em serviço, em consonância com as normas vigentes;

II – orientar motoristas sobre as normas para o atendimento de transporte;

III – receber, registrar e distribuir veículos para uso em serviço;

IV – realizar as tarefas relacionadas com a prestação de serviços de transporte coletivo aos servidores e, quando determinado, aos participantes de eventos promovidos pelo Tribunal;

V – solicitar serviços mecânicos, de borracharia, de balanceamento e alinhamento, de lavagem, de lubrificação, de troca de óleo e de abastecimento dos veículos oficiais;

VI – fiscalizar o recolhimento diário dos veículos à garagem;

VII – manter a guarda das chaves dos veículos;

VIII – emitir autorizações de uso do transporte coletivo;

IX – gerenciar pequenos serviços mecânicos e de lavagem realizados na sede e garagem de ônibus do Tribunal;

X – exigir o cumprimento da Lei n. 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB);

XI – fiscalizar e controlar a contratação de serviços de atividades terceirizadas, concernentes às competências da Seção;

XII – gerenciar a central de atendimento de veículos;

XIII – fazer a conferência e acompanhamento da ata dos plantões;

XIV – planejar e fiscalizar a utilização de veículos e motoristas em atividades especiais promovidas no Tribunal;

XV – proceder ao recebimento e troca de veículos do Tribunal avaliados com pane mecânica, elétrica ou hidráulica;

XVI – manter atualizado cadastro e documentos de pessoal alocado em contratos de serviços de atividades terceirizadas afetos à Seção;

XVII – contatar o serviço de guincho, quando necessário, fora do horário de expediente;

XVIII – assistir os motoristas envolvidos em acidentes, bem como providenciar remoção dos veículos do Tribunal que estiverem danificados.

14.6.2. Seção de Atendimento de Veículos Leves

I – promover o emplacamento, licenciamento e o seguro obrigatório dos veículos oficiais, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

II – fiscalizar e controlar a contratação de serviços de atividades terceirizadas, concernentes às competências da Seção;

III – propor aquisição e alienação de veículos de acordo com as necessidades do Tribunal;

IV – providenciar e controlar cópias dos documentos de porte obrigatório dos veículos;

V – providenciar laudos periciais e registros de ocorrência;

VI – informar ao Departamento de Trânsito (DETRAN) os dados do condutor responsável pelas infrações de trânsito cometidas com veículos oficiais;

VII – providenciar informações que possibilitem a apuração de responsabilidades decorrentes de má utilização, infração ou acidentes com veículos;

VIII – promover e gerenciar o seguro total dos veículos oficiais;

IX – zelar pelo cumprimento da Lei n. 9.503/97;

X – gerenciar o contrato de fornecimento de combustível para os veículos da frota do Tribunal;

XI – coordenar e controlar o sistema de abastecimento de veículos e o consumo de combustíveis, observando as normas vigentes;

XII – instruir os processos de doação de veículos com o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo feito ao DETRAN, nos termos da Lei n. 9.503/97.

14.6.3. Seção de Manutenção de Veículos

I – promover e supervisionar a execução dos serviços mecânicos, elétricos e de borracharia, bem como de balanceamento e alinhamento da frota de veículos do Tribunal, mantendo registros individuais dos serviços de manutenção;

II – demonstrar o consumo total, por veículo, de peças e acessórios;

III – propor aquisição de peças, ferramentas, lubrificantes e materiais para utilização imediata ou reposição do estoque mínimo;

IV – promover levantamento orçamentário dos danos nos veículos envolvidos em acidentes e definir a oficina para realizar os reparos;

V – fiscalizar e responder pela execução das revisões corretiva e preventiva;

VI – vistoriar, testar e liberar veículos submetidos a reparos;

VII – zelar pelo cumprimento da Lei n. 9.503/97;

VIII – receber, conservar e guardar peças, ferramentas e demais materiais de uso da Seção, mantendo controle físico de seu estoque;

IX – desenvolver, de acordo com a necessidade, os serviços de lavagem, lubrificação e troca de óleo da frota de veículos do Tribunal realizados nas instalações da Seção;

X – organizar e manter atualizados registros individualizados dos serviços efetuados nos veículos do Tribunal;

XI – propor o recolhimento, para alienação, do material inservível ou em desuso à disposição da Seção;

XII – providenciar orçamento para execução de serviços nos veículos oficiais;

XIII – prestar apoio imediato aos veículos da frota do Tribunal durante o expediente do Tribunal, em panes mecânicas, elétricas e serviços de borracharia; e, após este horário, solicitar apoio, através da Seção de Transportes, por meio do serviço de guincho contratado, quando for o caso;

XIV – gerenciar os contratos de garantia de veículos novos, peças e manutenções;

XV – controlar o prazo de validade dos extintores de incêndio dos veículos oficiais;

XVI – promover confecção diária de relatório de recolhimento dos veículos em manutenção e/ou pernoite na Seção, bem como dos veículos em manutenção em prestadoras de serviços externas;

XVII – receber, registrar e distribuir veículos para manutenção.

Capítulo XV

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

FINALIDADE

A **Secretaria de Orçamento e Finanças**, órgão de direção especializada, subordinada ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal, tem por finalidade desenvolver as atividades de planejamento, programação, execução e acompanhamento orçamentário e financeiro.

ESTRUTURA

15.1. Gabinete

15.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira

- 15.2.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro
- 15.2.2. Seção de Programação Orçamentária
- 15.2.3. Seção de Programação Financeira
- 15.2.4. Seção de Apuração e Análise de Custos
- 15.2.5. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas

15.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

- 15.3.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira
- 15.3.2. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro
- 15.3.3. Seção de Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios
- 15.3.4. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças Judiciais
- 15.3.5. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

15.1. Gabinete

Executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria, preparar e despachar o seu expediente, e ainda:

- I – organizar, acompanhar e administrar a agenda do titular da Secretaria;

II – distribuir os processos administrativos que deem entrada na Secretaria às seções ou coordenadorias interessadas;

III – dar apoio administrativo às coordenadorias e seções que compõem a SOF;

IV – expedir ofícios às agências bancárias acerca de assuntos relativos à autorização para pagamento de precatórios e à movimentação de conta corrente vinculada;

V – solicitar às agências bancárias informações sobre saldos e/ou extratos de conta corrente vinculada, para fins de juntá-las aos respectivos processos administrativos;

VI – providenciar o envio das relações de ordens bancárias externas (RE) da Secretaria do Tribunal e da Enfam;

VII – registrar a conformidade dos registros de gestão da Secretaria do Tribunal e da Enfam no SIAFI, conforme ato normativo que disponha sobre o assunto;

VIII – proceder ao acompanhamento das diligências expedidas pela Secretaria de Auditoria Interna.

15.2. Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária e Financeira

Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, e ainda proceder ao registro da conformidade diária no SIAFI, emitindo o respectivo relatório para subsidiar a conformidade de suporte documental.

15.2.1. Seção de Planejamento Orçamentário e Financeiro

I – elaborar e revisar os planos e programas anuais e plurianuais, bem como propor emendas e destaques ao projeto de lei do Plano Plurianual;

II – acompanhar a tramitação dos projetos de leis orçamentárias e de diretrizes orçamentárias e sugerir a apresentação de emendas e destaques;

III – providenciar a abertura de créditos adicionais com inserção de dados no SIOP e providências quanto à confecção de portarias ou propostas legislativas;

IV – acompanhar a criação de planos orçamentários;

V – analisar e criticar os prelimites orçamentários informados pela Secretaria de Orçamento Federal;

VI – formular e propor critérios para alocação de recursos na elaboração da proposta orçamentária;

VII – elaborar, após coleta das demandas das unidades do Tribunal, a proposta orçamentária e encaminhá-la aos órgãos centrais de planejamento e orçamento, com inserção de dados no SIOP;

VIII – executar as atividades relacionadas com a elaboração e ajuste da proposta orçamentária;

IX – verificar se as despesas estão em conformidade com a proposta orçamentária, elaborando relatórios para subsidiar os gestores e a Administração;

X – encaminhar as informações das sentenças judiciais com vista à elaboração da Lei Orçamentária Anual na forma da Lei de Diretrizes Orçamentária;

XI – providenciar e elaborar as informações da execução da despesa e das metas físicas das ações com vista a subsidiar o acompanhamento semestral do orçamento no Sistema SIOP;

XII – projetar e criticar as receitas arrecadadas para o exercício e exercício seguinte no âmbito do Tribunal com vista a assistir o orçamento e a proposta orçamentária;

XIII – realizar procedimentos com vistas à publicação as alterações orçamentárias relativas a leis, decretos e portarias;

XIV – administrar a reserva de contingência conforme as prioridades da Administração;

XV – interagir com as áreas responsáveis pelos planejamentos estratégico e operacionais no STJ a fim de compatibilizar com os planejamentos orçamentários;

XVI – subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão no que tange as competências da Seção.

15.2.2. Seção de Programação Orçamentária

I – informar sobre a disponibilidade orçamentária em relação à dotação autorizada na Lei Orçamentária Anual;

II – efetuar alterações no detalhamento da despesa, com vistas a adequar a programação orçamentária à realidade da execução da despesa;

III – efetuar a reserva de recursos para aquisição de bens e contratação de serviços, com informação quanto à disponibilidade orçamentária, bloqueio de dotação para atender a despesas contratuais prorrogáveis e emissão de pré-empenho;

IV – acompanhar a execução da programação orçamentária e controlar os saldos dos créditos;

V – acompanhar a execução das despesas ordinárias, bem como o andamento das aquisições pré-empenhadas e solicitar liberação de saldos;

VI – elaborar a programação orçamentária dos contratos, com base nas projeções informadas pela unidade de acompanhamento de despesas continuadas;

VII – prestar informações para a elaboração de projetos de créditos adicionais de despesas com custeio e investimento;

VIII – realizar o levantamento das despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar, confrontando a informação do gestor com os saldos dos empenhos, bem como controlando os saldos dos empenhos ordinários e solicitar, se for o caso, a anulação de saldos residuais, a fim de evitar inscrição indevida;

IX – acompanhar as notas de empenho ordinárias inscritas em restos a pagar, solicitando o seu cancelamento conforme informação do gestor.

15.2.3. Seção de Programação Financeira

I – conceder a disponibilidade orçamentária e financeira para despesas obrigatórias e sentenças judiciais;

II – realizar as tarefas relacionadas com a elaboração e controle da programação financeira de desembolso anual e mensal;

III – solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional os recursos financeiros de que trata o cronograma de desembolso mensal;

IV – apurar e ajustar as inversões financeiras e orçamentárias por fonte de recursos e vinculações de pagamento;

V – acompanhar e classificar os ingressos relativos a depósitos e transferências de outros órgãos, com o objetivo de evitar inversões financeiras;

VI – projetar e acompanhar a execução das despesas com pessoal e encargos sociais;

VII – elaborar a classificação contábil da despesa constante da folha de pagamento concedendo a disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII – efetuar o cadastro no SIAFI dos precatórios e requisições de pequeno valor a serem pagos;

IX – encaminhar anualmente ao Conselho Nacional de Justiça demonstrativo contendo verba orçamentária anual de cada ente de direito público para pagamento de precatório; percentual orçamentário do ente público; valor total dos precatórios não pagos e montantes apresentados pelas entidades para compensação;

X – providenciar a limitação de empenho e movimentação financeira;

XI – tornar disponível, bimestralmente, no portal do STJ demonstrativo com os montantes aprovados e os valores da limitação de empenho e movimentação financeira do Tribunal;

XII – apurar os indicadores de desempenho orçamentário com vista à elaboração do relatório Justiça em Números do STJ;

XIII – acompanhar e gerir os ingressos de recursos de assistência médica e odontológica oriundos do Conselho da Justiça Federal de que trata o convênio nº 002/1998;

XIV – subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão no âmbito da Secretaria de Orçamento e Finanças;

XV – elaborar e publicar na Imprensa Nacional, periodicamente, o Relatório de Gestão Fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI – propor as alterações de fontes diretamente arrecadadas no tocante ao excesso de arrecadação e superávit financeiro apurado no exercício;

XVII – providenciar o registro e baixa dos passivos reconhecidos de pessoal ativo, inativos e pensionistas no SIAFI;

XVIII – acompanhar e participar do encerramento e abertura do exercício observando as normas e orientações da Secretaria do Tesouro Nacional;

XIX – atender às solicitações do Tribunal de Contas da União e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão no que se refere a demonstrativos da limitação de empenho, execução do orçamento e informações de pessoal e de sentenças judiciais.

15.2.4. Seção de Apuração e Análise de Custos

I – apurar, por meio de análise dos dados dos sistemas estruturantes, os custos dos projetos e atividades, de forma a evidenciar os resultados da gestão, considerando as informações financeiras da execução orçamentária e as informações detalhadas sobre a execução física;

II – elaborar e analisar relatórios analíticos de informações de custos por meio dos sistemas estruturantes;

III – prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais de informações de custos;

IV – subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do sistema de informações de custos, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

V – promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades administrativas e entidades subordinadas;

VI – elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo;

VII – providenciar o cadastramento de acesso de servidores ao Sistema de Informações de Custos – SIC junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

VIII – promover a disseminação das informações de custos nas entidades subordinadas;

IX – prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão;

X – comunicar à autoridade responsável a ausência de informação sobre a execução física dos projetos e atividades a cargo da unidade administrativa gestora;

XI – promover internamente a disseminação da cultura de apuração dos custos por meio de cursos, seminários, treinamentos e palestras;

XII – elaborar os relatórios de análise de custos que deverão compor a Prestação de Contas do Tribunal, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União.

15.2.5. Seção de Análise e Acompanhamento de Despesas Continuadas

I – acompanhar a execução financeira de contratos e demais despesas continuadas, bem como verificar se o registro da conta-contrato no SIAFI está de acordo com os instrumentos contratuais;

II – promover a análise dos valores de execução frustrada relativos aos valores empenhados nos contratos, e atuar junto aos gestores questionando-os quanto à liberação dos saldos;

III – proceder ao registro no SIAFI dos contratos e promover a respectiva conciliação;

IV – elaborar projeções das despesas contratuais, bem como das demais despesas continuadas;

V – promover o registro no SIAFI dos Termos de Cooperação e acompanhar sua execução financeira, atualizando os registros pertinentes no SIAFI;

VI – efetuar o registro contábil, no sistema SIAFI, do recebimento e da baixa de garantias contratuais prestadas ao Tribunal pelas empresas contratadas;

VII – solicitar mensalmente às instituições financeiras as rentabilidades das contas de garantias contratuais caução para registro no SIAFI;

VIII – verificar a execução de contratos encerrados, questionar os gestores quanto a pendências e providenciar a liberação de saldos não utilizados;

IX – promover junto ao gestor o levantamento das despesas para inscrição em restos a pagar, bem como interagir junto às áreas para dirimir eventuais dúvidas ou ausência de manifestação;

X – proceder à indicação dos valores a serem inscritos em restos a pagar relacionados às despesas continuadas, com vista à inscrição dos empenhos pelo ordenador de despesa;

XI – promover os registros pertinentes aos convênios firmados com o Tribunal, verificando a documentação obrigatória e a abertura da conta bancária específica para repasse;

XII – elaborar o relatório de repasse de recursos de convênios, confrontando com o plano de trabalho constante do convênio.

15.3. Coordenadoria de Execução e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

Coordenar as atividades relacionadas com a execução e o acompanhamento orçamentário e financeiro do Tribunal, compreendendo as despesas de caráter obrigatório e discricionário do órgão, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira.

15.3.1. Seção de Execução Orçamentária e Financeira

I – efetuar o pagamento das despesas de custeio contratuais e ordinárias, concessão de diárias (nacionais e internacionais), ressarcimento a magistrados e servidores, entre outras, observando a legislação pertinente;

II – efetuar, no seu âmbito de atuação, a retenção e recolhimento de tributos relativos a pagamentos de terceiros;

III – interagir com fornecedores, unidades gestoras e com os órgãos responsáveis pela arrecadação, gerência, controle de tributos federais, Impostos sobre Serviços e Contribuição Previdenciária com a finalidade de solucionar problemas relativos aos pagamentos e recolhimentos de tributos relacionados às despesas ordinárias;

IV – providenciar, após a devida autorização, à emissão de documentos de caráter orçamentários e/ou financeiros necessários aos processos de importação e/ou serviços internacionais, efetuando os respectivos pagamentos/recolhimentos;

V – alimentar o sistema gerador da DIRF, promovendo, periodicamente, os ajustes necessários nos documentos de arrecadação DARF relativos à sua área de atuação;

VI – consolidar, anualmente, as informações de recolhimentos, por DARFs, para fins de confecção e encaminhamento da DIRF;

VII – tornar disponíveis em meio apropriado, mensalmente, à unidade de pagamento de pessoal, os dados relativos às contribuições previdenciárias de autônomos, e os das cooperativas médicas e odontológicas, possibilitando a geração da GFIP do STJ;

VIII – tornar disponíveis as declarações de retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) e as Guias da Previdência Social (INSS), conforme o caso, aos contribuintes prestadores de serviços ao Tribunal;

IX – prestar, quando instado pela área gestora, informações sobre os fornecedores de bens e serviços que mantiverem relações comerciais com o Tribunal, relativamente aos pagamentos efetuados e às retenções cautelares e aos recolhimentos de tributos;

X – dar destinação de acordo com as orientações contidas nos autos, e amparada em autorização prévia da Administração, aos valores retidos cautelarmente;

XI – gerar arquivo contendo as informações de recolhimento de tributos federais de empresas, cooperativas e autônomos e enviá-lo à unidade consolidadora e responsável pela remessa da DIRF do STJ à Receita Federal do Brasil;

XII – disponibilizar, anualmente, a todos os fornecedores de bens e serviços do Tribunal, o comprovante de retenção de tributos federais relativo ao ano calendário anterior, nos prazos e condições enumerados na IN RFB 1.234/2012;

XIII – proceder aos pagamentos de taxas, e outras obrigações, sobre bens e serviços pertencentes ou usados pelo Tribunal;

XIV – encaminhar para assinatura as relações de ordens bancárias externas e/ou intra SIAFI, de modo a possibilitar a ordenação dos pagamentos pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas;

XV – prestar informações ao seu superior imediato, sobre excepcionalidades que venham a ocorrer, relativamente à execução da despesa, e que tenham potencialidade de prejudicar a correta realização das rotinas da unidade;

XVI – efetuar a retenção cautelar de multa no SIAFI e, posteriormente, cumprir orientação da Secretaria de Administração quanto à destinação a ser dada ao valor retido cautelarmente.

15.3.2. Seção de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro

I – processar e providenciar a emissão de notas de empenho e anulações de despesas autorizadas pela Administração, bem como cadastrar as notas de empenho no sistema auxiliar em utilização na Secretaria;

II – proceder, após emissão da nota de empenho, à publicação dos atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação na Imprensa Oficial, exceto de credenciamento médico e odontológico;

III – acompanhar os depósitos e transferências relativos aos valores recebidos de diversos órgãos pela cessão de servidores, juntando aos respectivos processos os documentos do SIAFI;

IV – tornar disponível, mensalmente, na internet, demonstrativos da execução orçamentária do Tribunal;

V – acompanhar e proceder à classificação orçamentária e financeira dos recursos repassados por meio de convênios firmados com o Tribunal;

VI – controlar e classificar os valores recolhidos à Conta Única dos recursos decorrentes de contratos, de convênios ou de acordos de cessão de uso e permissão mantidos com o Tribunal;

VII – acompanhar e divulgar as instruções referentes ao uso da Guia de Recolhimento da União (GRU), submetendo-as à avaliação da Seção de Conformidade e Orientação Contábil;

VIII – solicitar à Secretaria do Tesouro Nacional novos códigos de depósitos para utilização na GRU e divulgá-los;

IX – acompanhar o encerramento do exercício e promover, se necessário, ajustes pertinentes à área de atuação da Seção, a fim de cumprir o que dispõem as normas de encerramento anual da Secretaria do Tesouro Nacional e da Seção de Conformidade e Orientação Contábil;

X – preparar e encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna, quando solicitado, os documentos relativos à execução orçamentária e financeira;

XI – conferir no SIAFI a devolução do saldo residual do suprimento de fundos;

XII – proceder à classificação de GRU;

XIII – proceder ao lançamento de despesas reclassificadas no SIAFI e, conseqüentemente, baixar a responsabilidade do suprido, no referido sistema, após a aprovação das contas pela autoridade ordenadora;

XIV – controlar os prazos para prestação de contas e conferir os responsáveis por suprimento de fundos;

XV – publicar mensalmente no Portal do STJ demonstrativos da execução orçamentária do Tribunal;

XVI – elaborar relatórios do CNJ, conforme Resolução n. 102 de 15 de dezembro de 2009.

15.3.3. Seção de Execução de Despesas Médicas, de Pessoal e Benefícios

I – efetuar a análise e o pagamento das faturas médicas recebidas, inclusive as retenções tributárias, bem como o respectivo registro dos documentos orçamentários e financeiros no SIAFI;

II – alimentar o sistema gerador de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e promover, periodicamente, os ajustes necessários nos documentos de arrecadação (DARF), relativos aos pagamentos de despesas com assistência médica;

III – emitir e encaminhar às empresas declaração de retenção do Imposto Sobre Serviço (ISS) referente aos pagamentos de despesas com assistência médica;

IV – consolidar e emitir documentos de pagamento e recolhimento de tributos e encargos sociais regularmente retidos na folha de pagamento e das despesas de benefícios, exclusive precatórios judiciais, observando a legislação pertinente;

V – proceder à apropriação e liquidação de folhas de pagamento de pessoal, encaminhando aos bancos pagadores os respectivos documentos do SIAFI (ordens bancárias) para o crédito;

VI – proceder ao pagamento dos benefícios referentes aos reembolsos médico-odonto-hospitalar, farmácia, órtese e prótese, auxílio-funeral, e outros;

VII – promover o saneamento de problemas relacionados a pagamento de despesas com pessoal, benefícios e assistência médica.

15.3.4. Seção de Execução de Despesas Odontológicas e de Sentenças Judiciais

I – efetuar a análise e o pagamento das faturas odontológicas recebidas, inclusive as retenções tributárias, bem como o respectivo registro dos documentos orçamentários e financeiros no SIAFI;

II – alimentar o sistema gerador de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e promover, periodicamente, os ajustes necessários nos documentos de arrecadação (DARF), relativos aos pagamentos de despesas com assistência odontológica;

III – emitir e encaminhar às empresas declaração de retenção do Imposto Sobre Serviço (ISS) referente aos pagamentos de despesas com assistência odontológica;

IV – efetuar as transferências dos valores constantes das sentenças judiciais transitadas em julgado às contas dos respectivos bancos oficiais, por transferência de arquivos realizada no SIAFI;

V – proceder ao recolhimento da contribuição patronal, referente às sentenças judiciais mencionadas no parágrafo anterior;

VI – promover o saneamento de problemas relacionados a pagamentos de despesas odontológicas e judiciais.

15.3.5. Seção de Análise de Faturamento e Liquidação de Despesas

I – formalizar processos de pagamento e instruí-los com a documentação exigida no contrato;

II – analisar a regularidade dos processos encaminhados para pagamento em relação às disposições contratuais, bem como juntar a documentação necessária à realização do pagamento com a emissão de documento de liquidação referente a despesas ordinárias;

III – apurar o valor a ser pago e efetuar o cálculo dos tributos incidentes, procedendo às glosas necessárias, em observação à legislação tributária e aos atos normativos internos;

IV – interagir com os gestores e empresas contratadas quando observadas irregularidades no tocante à documentação apresentada;

V – elaborar relatórios de liquidação de despesas e de apropriação de despesas, após análise dos comprovantes de regularidade fiscal das empresas contratadas e de toda documentação prevista nos contratos, e remeter os processos à unidade responsável pelo pagamento;

VI – promover contato regular com os gestores, com a finalidade de sanear questões relativas à análise e liquidação de despesa;

VII – proceder ao levantamento de informações diversas referentes ao pagamento de despesas de contratos, levando em consideração a demanda efetuada;

VIII – receber processo de pagamento com autorização para lançamento da retenção cautelar de multa, no sistema Administra, condicionada à apresentação de nota fiscal atestada pelo gestor.

Capítulo XVI

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES

16.1. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO-GERAL

São atribuições do secretário-geral:

I – exercer a coordenação das unidades que integram o Gabinete da Presidência;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades da secretaria do Gabinete da Presidência, zelando pelo bom desempenho da unidade;

III – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos;

IV – receber, acompanhado ou não de ministros ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

V – manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

VI – relacionar-se com demais unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;

VII – preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do presidente do Tribunal de acordo com as diretrizes recebidas;

VIII – elaborar agenda de representação oficial e social do presidente do Tribunal, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

IX – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

X – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do presidente do Tribunal;

XI – atender partes e advogados quando a informação de processos seja de competência do presidente do Tribunal;

XII – cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente do Tribunal;

XIII – desempenhar quaisquer atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pelo presidente do Tribunal.

16.2. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR-GERAL

Além das fixadas no RISTJ, são atribuições do diretor-geral da Secretaria do Tribunal:

- I – designar gestores dos projetos estratégicos e dos indicadores;
- II – supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo presidente e as deliberações do Tribunal;
- III – despachar com o presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;
- IV – relacionar-se, pessoalmente, com os ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a atribuição do presidente;
- V – elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Secretaria do Tribunal;
- VI – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do presidente;
- VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente e do Tribunal;
- VIII – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- IX – assessorar o presidente e demais ministros em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;
- X – praticar atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:
 - a) autorizar alterações no detalhamento de despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal;
 - b) expedir instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Secretaria;
 - c) conceder ajuda de custo e autorizar a aquisição de passagens e transporte de bagagem a ministros e servidores do Tribunal;
 - d) conceder diárias;
 - e) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

f) designar membros para constituir junta médica do Tribunal, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de ministro;

g) determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

h) autorizar, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite:

1 - a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a contratação de bens e serviços;

2 - a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

i) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

j) homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios;

k) ratificar, nos termos do art. 26 da Lei n. 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos arts. 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo secretário de administração;

l) autorizar a celebração de contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade convite;

m) autorizar a prorrogação, em caráter excepcional, da vigência dos contratos, nos termos do § 4º do art. 57 da Lei n. 8.666/93;

n) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade convite;

o) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens;

p) autorizar o deslocamento de veículos de serviço da frota do Tribunal em distâncias superiores ao limite fixado em normativo específico;

q) outorgar poderes a terceiros para representar os interesses específicos da Administração do Tribunal;

XI – praticar atos de gestão de pessoal, a saber:

a) fixar a lotação das unidades do Tribunal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo presidente;

b) nomear titulares de cargos em comissão, níveis CJ-1 e CJ-2, designar servidores para o exercício de funções comissionadas, níveis FC-2 a FC-6, e respectivos substitutos, bem como baixar os atos de exoneração ou dispensa;

c) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a atribuição do presidente;

d) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no país, custeados ou não pelo Tribunal;

e) autorizar viagens a serviço, no país;

f) interromper férias e licenças do servidor;

g) antecipar ou prorrogar o horário de expediente, bem como autorizar serviço extraordinário, para atender às situações excepcionais e temporárias;

h) elogiar servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão de até trinta dias, submetendo ao presidente as de maior rigor;

i) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto na alínea anterior;

j) assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores;

k) praticar os atos referentes à realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Tribunal, compreendendo:

1 - contratação de instituição realizadora do concurso;

2 - assinatura de editais, de comunicados e de outros instrumentos;

3 - homologação do resultado do processo seletivo;

4 - quaisquer outros atos pertinentes ao concurso;

l) proferir decisão final, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em processo administrativo cujo objeto seja a avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

m) conceder progressão e promoção aos servidores;

XII – submeter ao presidente:

a) propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;

b) atos relativos à concessão de aposentadorias e pensões;

c) propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;

d) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;

XIII – desempenhar as atribuições de ordenador de despesas;

XIV – aprovar, com vistas à uniformização dos feitos celebrados pelo Tribunal, modelos-padrão de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;

XV – autorizar a habilitação como consignatária, mediante solicitação da entidade;

XVI – delegar competência aos secretários para a prática de atos administrativos;

XVII – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

16.3. ATRIBUIÇÕES COMUNS

16.3.1. Secretários, Assessores-Chefes e Diretor da Escola Corporativa do STJ

São atribuições comuns dos secretários, dos assessores-chefes e do diretor da Ecorp:

- I – dirigir as atividades da secretaria, assessoria ou da Ecorp;
- II – assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III – prover os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades das unidades da secretaria, assessoria ou da Ecorp;
- IV – aprovar projetos básicos de contratações solicitadas por unidades da secretaria, assessoria ou da Ecorp;
- V – assinar documentos afetos à secretaria, assessoria ou à Ecorp, observado o limite da sua atribuição;
- VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do presidente, do secretário-geral e do diretor-geral;
- VII – contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;
- VIII – aprovar o plano anual de atividades da secretaria, assessoria ou da Ecorp, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo ao diretor-geral ou ao secretário-geral, conforme o caso, para conhecimento;
- IX – patrocinar planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- X – estabelecer metas de produtividade e indicadores de desempenho para as unidades subordinadas, em conformidade com os objetivos estratégicos do Tribunal, e submetê-los ao diretor-geral ou ao secretário-geral, conforme o caso, para conhecimento;
- XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados, apurando-se a sua eficácia;
- XII – interagir com as demais unidades do Tribunal e manter intercâmbio com outros órgãos públicos em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da secretaria, assessoria ou da Ecorp, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XIV – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na secretaria, assessoria ou na Ecorp;

XV – observar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalho e de riscos definidos em atos normativos do Tribunal;

XVI – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

16.3.2. Coordenadores

São atribuições comuns dos coordenadores:

I – realizar a supervisão das atividades da coordenadoria, comissão ou representação;

II – assistir o secretário, assessor-chefe e autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do presidente, do secretário-geral, do diretor-geral e do secretário ou assessor-chefe;

IV – assinar documentos afetos à coordenadoria, comissão ou representação, observado o limite de suas atribuições;

V – receber, distribuir, informar e despachar processos;

VI – fornecer informações que visem subsidiar o planejamento anual de atividades da secretaria ou assessoria;

VII – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação e submetê-los à aprovação superior;

VIII – monitorar, por meio de indicadores definidos, o desempenho das atividades sob sua supervisão;

IX – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

X – prover os recursos necessários à gestão de contratos vinculados à coordenadoria, comissão ou representação, bem como orientar o gestor na fiscalização do contrato e no cumprimento das diligências da Secretaria de Auditoria Interna;

XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela coordenadoria, comissão ou representação apurando-se a sua eficácia;

XII – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

XIII – controlar a frequência dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XIV – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na coordenadoria ou comissão;

XV – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XVI – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da coordenadoria, comissão ou representação, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XVII – observar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalho e de riscos definidos em atos normativos do Tribunal;

XVIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

16.3.3. Assessores “A”, “B” e “C”

São atribuições dos assessores “A”, “B” e “C”:

I – prestar assessoramento ao superior hierárquico no atendimento a demandas de autoridades superiores;

II – instruir processos que lhes sejam submetidos;

III – realizar pesquisas necessárias à elaboração de informação em processos ou à elaboração de pareceres, relatórios e votos;

IV – auxiliar o superior hierárquico nas atividades de gestão das unidades subordinadas;

V – elaborar relatório das atividades da unidade;

VI – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da função ou do cargo ou que lhes sejam delegadas pela autoridade superior.

16.3.4. Chefes de Seção

São atribuições dos chefes de seção:

I – distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da seção;

III – controlar a frequência dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

IV – controlar a tramitação de processos e documentos sob a responsabilidade da seção;

V – manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

VI – assegurar o cumprimento das normas emanadas da administração do Tribunal;

VII – manter atualizadas as rotinas de trabalho da seção, observando o padrão de documentação utilizado pelo Tribunal;

VIII – adotar medidas preventivas e/ou corretivas na execução das rotinas da unidade, para assegurar que sejam realizadas conforme o planejado;

IX – promover o constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na seção;

X – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da seção, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

XI – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na seção;

XII – observar as metodologias de gestão de projetos, de processos de trabalho e de riscos definidos em atos normativos do Tribunal;

XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

16.4. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

16.4.1. Ouvidor Auxiliar

São atribuições do ouvidor auxiliar:

- I – dirigir as atividades da Ouvidoria;
- II – assistir o ministro ouvidor nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III – prover os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da Ouvidoria;
- IV – aprovar os projetos básicos de contratações de interesse da Ouvidoria;
- V – assinar documentos afetos à Ouvidoria, observando o limite de suas atribuições;
- VI – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do presidente e do ministro ouvidor;
- VII – contribuir na elaboração, análise e aperfeiçoamento do Plano Estratégico do Tribunal;
- VIII – aprovar o planejamento anual de atividades da Ouvidoria, observando as diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico do Tribunal, e submetê-lo ao ministro ouvidor para encaminhamento à Secretaria do Tribunal;
- IX – patrocinar planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação;
- X – estabelecer metas de produtividade e indicadores de desempenho para a Ouvidoria, em conformidade com os objetivos estratégicos do Tribunal e submetê-los ao ministro ouvidor para conhecimento;
- XI – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria dos serviços prestados pela Ouvidoria, apurando-se a sua eficácia;
- XII – interagir com as demais unidades com vistas à uniformização das informações disponibilizadas ao público;
- XIII – manter intercâmbio com outras ouvidorias públicas para a troca de experiências e o desenvolvimento de ações voltadas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Ouvidoria;

XIV – manter intercâmbio com outros órgãos públicos em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XV – aprovar o relatório semestral das atividades da Ouvidoria;

XVI – responder pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Ouvidoria, mediante assinatura de termo de responsabilidade, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XVII – marcar e alterar as férias dos servidores lotados na Ouvidoria;

XVIII – sugerir ao ministro ouvidor e ao diretor-geral, com base nas demandas dos usuários, ações administrativas que conduzam à melhoria dos serviços prestados pelas unidades administrativas do Tribunal;

XIX – submeter ao ministro ouvidor os relatórios estatísticos da Ouvidoria, divulgando-os para o público interno e para o externo, após anuência do ministro;

XX – coordenar o atendimento dos pedidos de acesso à informação de que trata a Lei n. 12.527/2011;

XXI – delegar aos servidores lotados na Ouvidoria as atribuições que julgar necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

XXII – propor ao ministro ouvidor alterações nas competências da Ouvidoria;

XXIII – desempenhar outras atribuições que decorram do exercício do cargo ou que lhe sejam incumbidas pela autoridade superior.

16.4.2. Chefe de Gabinete do Secretário-Geral

São atribuições do chefe de Gabinete do Secretário-Geral:

I – prestar apoio administrativo ao secretário-geral no desempenho de suas atividades;

II – assistir o secretário-geral em sua representação social, assim como preparar e encaminhar sua correspondência oficial e pessoal;

III – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

IV – controlar a transmissão e recepção de correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias;

V – receber, controlar e providenciar o trâmite de processos e documentos encaminhados à Presidência;

VI – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando o limite de sua competência;

VII – manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete, especialmente a correspondência do presidente;

VIII – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

16.4.3. Chefe de Gabinete do Ministro Diretor da Revista

São atribuições do chefe de Gabinete do Ministro Diretor da Revista:

I – assessorar o ministro nos assuntos relacionados com a divulgação e distribuição das publicações oficiais do Tribunal;

II – auxiliar, quando solicitado, o ministro diretor da Revista na seleção dos acórdãos que deverão ser publicados na Revista do Superior Tribunal de Justiça, bem como nos volumes especiais;

III – coordenar e supervisionar os trabalhos de seleção, verbetização, indexação, composição, revisão e editoração dos textos a serem divulgados nas publicações oficiais do Tribunal;

IV – processar e submeter à aprovação do ministro diretor da Revista pedidos de credenciamento de entidades como repositórios autorizados de divulgação da jurisprudência do Tribunal;

V – manter atualizado o registro das inscrições e cancelamento das entidades autorizadas a divulgar a jurisprudência do Tribunal, disponibilizando-o na intranet e internet;

VI – promover as alterações no texto do RISTJ decorrentes de aprovação de emendas regimentais, bem como a inserção de notas remissivas e a elaboração de índices sistemáticos e analíticos, disponibilizando-o na intranet e internet;

VII – acompanhar a aprovação de súmulas do Tribunal, providenciando sua divulgação nas publicações oficiais do Tribunal, bem como na intranet e internet;

VIII – propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IX – assinar correspondência afeta a sua área de atuação;

X – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos administrativos do Gabinete;

XI – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de execução;

XII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Gabinete, comunicando à área de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

XIII – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam cometidas pela autoridade superior.

16.4.4. Chefe de Gabinete de Ministro

São atribuições do chefe de gabinete de ministro:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

II – assistir o ministro em assuntos de natureza administrativa e social decorrentes do exercício de suas funções legais e regulamentares;

III – relacionar-se com os titulares das demais unidades administrativas do Tribunal para o exame e acompanhamento de assuntos de interesse do gabinete;

IV – prestar informações aos advogados e às partes sobre o andamento dos processos distribuídos ao ministro;

V – assistir pessoas com audiência marcada com o ministro;

VI – redigir e expedir correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando-se os limites de sua competência;

VII – receber, organizar e controlar a correspondência oficial do ministro;

VIII – gerenciar os servidores lotados no gabinete, em consonância com a política de gestão de pessoas adotada pelo Tribunal;

IX – estabelecer metas de produtividade e seus respectivos indicadores de desempenho e submetê-las ao ministro para aprovação;

X – monitorar o desempenho da equipe por meio dos indicadores definidos e adotar ações quando houver discrepâncias entre o planejado e o realizado;

XI – adotar práticas voltadas à melhoria da qualidade dos serviços realizados no gabinete, bem como avaliá-las apurando sua eficácia;

XII – promover reuniões periódicas com os servidores do gabinete, para fins de coordenação das atividades e comunicação das diretrizes definidas pelo ministro;

XIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do gabinete, comunicando à área de patrimônio qualquer ocorrência de irregularidade;

XIV – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam cometidas pelo ministro.

16.4.5. Chefe de Gabinete do Diretor-Geral

São atribuições do chefe de Gabinete do Diretor-Geral:

I – prestar apoio administrativo ao diretor-geral no desempenho de suas atividades, bem como a seus assessores diretos;

II – assistir o diretor-geral em sua representação social, assim como preparar e encaminhar sua correspondência oficial e pessoal;

III – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

IV – controlar a transmissão e recepção de correspondências em meio físico ou eletrônico, observando o sigilo e a integridade dos originais e cópias;

V – receber, controlar e providenciar o trâmite de processos encaminhados à decisão do diretor-geral;

VI – redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao gabinete, observando o limite de sua competência;

VII – organizar as sessões do Plenário e do Conselho de Administração, inclusive preparando a pauta de julgamento do Conselho de Administração;

VIII – proceder à conferência das transcrições das sessões do Plenário e do Conselho de Administração, bem como dos votos dos ministros, efetuando as devidas correções, antes da juntada aos autos;

IX – dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos do gabinete, velando pelo exato cumprimento das atribuições pertinentes;

X – manter organizados e atualizados os arquivos do gabinete, especialmente as cópias das atas e decisões do Plenário e do Conselho de Administração.

16.4.6. Assessor da Presidência lotado na Assessoria Especial

São atribuições do assessor da Assessoria Especial:

- I – emitir parecer em processos administrativos que lhe sejam submetidos;
- II – elaborar minutas de decisão em suspensão de segurança e outros processos da competência do presidente do Tribunal;
- III – propor ao secretário-geral da Presidência estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização na execução dos trabalhos;
- IV – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

16.4.7. Assessor Técnico

São atribuições do assessor técnico:

- I – prestar assessoramento técnico especializado à Presidência;
- II – realizar pesquisas, estudos e análises indispensáveis ao desenvolvimento das atividades que lhe são designadas;
- III – propor ao secretário-geral da Presidência estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização na execução dos trabalhos;
- IV – manter intercâmbio com outros órgãos do Poder Judiciário e instituições governamentais com vistas a identificar práticas passíveis de adoção pelo Tribunal;
- V – acompanhar, por determinação de autoridade superior, projetos relacionados ao alcance de metas da gestão;
- VI – emitir parecer em processos administrativos que lhes sejam submetidos;
- VII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

16.4.8. Assessor da Vice-Presidência

São atribuições do assessor da Vice-Presidência:

- I – receber e controlar processos conclusos ao vice-presidente;
- II – examinar os autos e pesquisar a legislação e a jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

III – elaborar minuta de despacho, submetendo-os à apreciação do vice-presidente;

IV – acompanhar, catalogar e arquivar as decisões do Supremo Tribunal Federal em recursos extraordinários interpostos em causas decididas em única ou última instância;

V – manter atualizados os registros das decisões do Supremo Tribunal Federal nos recursos extraordinários oriundos do Superior Tribunal de Justiça;

VI – desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

16.4.9. Assessor de Ministro lotado na Assessoria das Comissões Permanentes

Ao assessor de ministro lotado na Assessoria das Comissões Permanentes incumbe secretariar as reuniões das Comissões Permanentes de RISTJ, de Jurisprudência e de Documentação, bem como cumprir as suas determinações.

16.4.10. Assessor de Ministro

Ao assessor de ministro cabe executar trabalhos e tarefas que lhe forem atribuídos pelo ministro (art. 327 – RISTJ) e bem assim:

I – prestar assessoramento jurídico ao ministro;

II – examinar os autos conclusos ao ministro e pesquisar a legislação, doutrina e jurisprudência referentes à matéria versada em cada processo;

III – indicar ao ministro, dentre os processos conclusos, aqueles com jurisprudência firmada na Seção ou compendiada nas súmulas do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal, bem como os que devam ir com vistas ao Ministério Público ou cuja matéria recomende urgência;

IV – elaborar minutas de despachos nos casos previstos no inciso XVIII do art. 34 do RISTJ, submetendo-as à apreciação do ministro;

V – classificar os votos proferidos pelo ministro, elaborando índices necessários à pronta consulta;

VI – executar, sob a orientação do ministro, outros trabalhos que concorram para a celeridade do julgamento dos processos e da elaboração dos respectivos acórdãos;

VII – selecionar votos e acórdãos para publicação na Revista, seguindo recomendação do ministro;

VIII – orientar servidores do Gabinete na pesquisa de jurisprudência, bem como na elaboração de relatórios, votos e outras peças processuais.

16.4.11. Assessores “A” da Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado

São atribuições dos assessores “A” da Assessoria de Apoio a Julgamento Colegiado:

I – assistir ao presidente do órgão julgador nos assuntos referentes a apoio a julgamento, observadas as respectivas áreas de especialização e competência;

II – preparar e secretariar as sessões do respectivo órgão julgador, observando as normas regimentais pertinentes;

III – assinar os mandatos de citação, intimação e notificação, bem como as certidões expedidas nos processos judiciais;

IV – assinar atas e certidões de julgamento;

V – prestar as informações determinadas pelo presidente do órgão julgador e pelos relatores nos processos de sua competência;

VI – manter permanente contato com ministros que participem do julgamento, com vistas ao cumprimento das normas regimentais;

VII – verificar, antes do início de cada sessão, se há advogados que desejam fazer sustentação oral, anotando os números dos processos e comunicando o fato ao presidente;

VIII – auxiliar o presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;

IX – proceder à leitura, no início de cada sessão, da ata da sessão anterior;

X – promover, em caso de decisões de natureza urgente, independentemente do término da sessão, a imediata remessa dos autos à coordenadoria respectiva, para expedição de telegrama ou ofício à autoridade competente a respeito do julgamento;

XI – elaborar relatório prévio dos processos de pauta, preferências regimentais, sustentação oral e preferências requeridas, com seus respectivos assuntos e a ordem do julgamento, encaminhando-o, dois dias anteriores à data da sessão aos relatores e ao presidente do órgão julgador, informando ao presidente do Tribunal tudo o que ocorrerá na sessão de julgamentos;

XII – auxiliar as audiências de conciliação, de instrução ou públicas, secretariando o juiz instrutor ou o ministro relator durante o ato;

XIII – acompanhar as afetações dos temas em recursos repetitivos, monitorando com outras afetações advindas de outros órgãos julgadores, bem como os temas dos recursos extraordinários com repercussão geral reconhecida no STF e seus reflexos nos temas correlatados em recursos repetitivos;

XIV – acompanhar as sessões do Plenário Virtual destinadas à afetação de recursos repetitivos e aos julgamentos previstos no Título III – A do RISTJ;

XV – informar ao Nugep o término das sessões do plenário virtual, bem como as propostas de afetações ocorridas, canceladas ou recusadas pelo órgão julgador e acompanhar as teses definidas, após o julgamento presencial dos recursos repetitivos, bem como suas alterações e cancelamento.

16.4.12. Diretor da Escola Corporativa do STJ

São atribuições do diretor da Escola Corporativa do STJ:

I – aprovar o plano anual de ações de educação corporativa para o Tribunal;

II – realizar e gerir acordos de cooperação técnica com a finalidade de potencializar as ações de educação corporativa;

III – propor normas específicas para a participação de servidores em ações de educação corporativa promovidas pelo Tribunal;

IV – propor normas específicas para a gestão por competências;

V – homologar resultado final do Programa de Reciclagem Anual da Segurança;

VI – expedir editais e divulgar os resultados preliminares, homologar resultados finais e praticar demais atos decisórios relativos aos programas de concessão de bolsas de estudos oferecidas pelo Tribunal;

VII – expedir editais, divulgar resultados preliminares, homologar resultados finais e praticar demais atos decisórios relativos aos concursos internos de artigos, monografias, prêmios ou similares promovidos pela Ecorp.

VIII – conceder adicional de qualificação de graduação, pós-graduação e de ações de treinamento aos servidores do STJ;

IX – submeter ao diretor-geral os processos de reposição ao erário, oriundos das ações de educação gerenciadas pela Ecorp, na forma da regulamentação específica;

X – orientar a elaboração de ações, planos, programas e projetos de desenvolvimento de pessoas, analisando sua consonância com diretrizes definidas pelo Tribunal, e submetê-los à aprovação do diretor-geral;

XI – acompanhar a execução de ações, planos, programas e projetos, avaliando os resultados correspondentes;

XII – determinar, por meio de ordem de serviço, com indicação da equipe responsável, a elaboração do plano de ações de educação corporativa, a priorização e repriorização de demandas por ações educacionais ao longo do ano, tendo por base os objetivos estratégicos do Tribunal, o plano pedagógico institucional e a adoção de metodologias alternativas de aprendizagem;

XIII – determinar, por meio de ordem de serviço, com indicação da equipe responsável, a avaliação do impacto das ações educacionais, por amostragem, quando couber, com fins de mensurar a aplicabilidade das ações educacionais no contexto do trabalho;

XIV – autorizar, em casos excepcionais, a realização de ações internas sem atendimento ao quórum mínimo estabelecido em normativo próprio;

XV – apreciar as justificativas apresentadas por servidores que desistirem de participar de ações educacionais, decidindo quanto à necessidade do ressarcimento do valor per capita investido pelo Tribunal, manifestando-se em caso de pedido de reconsideração e encaminhando ao diretor-geral eventuais recursos hierárquicos.

16.4.13. Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica

São atribuições do assessor-chefe da Assessoria Jurídica:

I – emitir e aprovar pareceres sobre matérias submetidas pelo diretor-geral;

II – proceder ao exame e aprovação das minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e ajustes;

III – atribuir aos assessores “A” a aprovação dos pareceres de editais, contratos e termos aditivos que não ultrapassem o limite estabelecido para a modalidade convite, excetuando-se as matérias relativas à avocação temporária de competência;

IV – diligenciar previamente quanto à regularização do feito submetido à análise, exceto na hipótese em que for possível o pronunciamento jurídico condicionado ao cumprimento de recomendações pontuais destacadas em parecer;

V – propor eventuais medidas relativas ao cumprimento das determinações judiciais a serem adotadas pelas autoridades administrativas competentes;

VI – supervisionar, com o apoio dos assessores “A”, o programa de estágio e as atividades de acompanhamento e movimentação processual judicial;

VII – orientar, com o apoio dos assessores “A”, os demais assessores na execução de atribuições típicas da assessoria jurídica.

16.4.14. Assessor-Chefe de Ética e Disciplina

São atribuições do assessor-chefe de ética e disciplina:

I – presidir o Comitê Gestor do Código de Conduta;

II – orientar as comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar no desenvolvimento de suas atividades, zelando pela regularidade processual, em estreita observância aos princípios da legalidade, do contraditório e da ampla defesa;

III – despachar os relatórios conclusivos das comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância com a autoridade competente;

IV – autorizar a prorrogação dos prazos processuais quando requeridos pelas comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar ou de ética;

V – orientar a Comissão de Ética do Tribunal no desenvolvimento de suas tarefas, despachando suas deliberações com a autoridade superior;

VI – relatar à autoridade superior as questões que demandam providências do Tribunal, relacionadas às declarações apresentadas pelos servidores junto à Comissão de Ética;

VII – homologar os Termos de Ajustamento de Conduta – TAC lavrados pela Comissão de Ética, desde que preenchidos os requisitos fixados na norma de regência da matéria;

VIII – despachar com a autoridade superior os Termos de Ajustamento de Conduta – TAC lavrados pelas comissões de processo administrativo disciplinar ou pela comissão de sindicância no curso dos procedimentos disciplinares;

IX – exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

16.4.15. Assessor-Chefe de Modernização e Gestão Estratégica

São atribuições do assessor-chefe de modernização e gestão estratégica:

I – supervisionar a elaboração do relatório de gestão para prestação de contas anual;

II – secretariar as reuniões de análise estratégica;

III – assistir o Presidente da Comissão de Coordenação na formulação de propostas afetas à competência da Assessoria.

16.4.16. Secretário de Comunicação Social

São atribuições do secretário de comunicação social:

I – aprovar o Plano de Comunicação Institucional anual do Tribunal, com definição de objetivos integrados de divulgação, revisão do portfólio de produtos e serviços e orientação da elaboração e execução orçamentária da unidade;

II – atender, pessoalmente, o presidente do Tribunal e demais ministros na intermediação de suas relações com a mídia;

III – manter intercâmbio com as áreas congêneres de outros órgãos do Judiciário e instituições governamentais com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns;

IV – submeter à aprovação do diretor-geral normas referentes ao acesso de imprensa externa às dependências do Tribunal;

V – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos de consultoria em assuntos de comunicação institucional;

VI – zelar pela uniformidade de identidade visual, linguagem e posicionamento institucional do Tribunal perante os públicos internos e externos;

VII – promover a transparência nas relações do Tribunal com a sociedade;

VIII – aprovar a criação de novos produtos e serviços de comunicação institucional.

16.4.17. Secretário de Auditoria Interna

São atribuições específicas do secretário de auditoria interna:

I – avaliar o cumprimento, pelos gestores, das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

II – propor, em decorrência dos trabalhos realizados, medidas a serem observadas pelas unidades administrativas, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;

III – submeter ao presidente do Tribunal, no prazo legal, o Processo de Contas Anual para o seu pronunciamento sobre as contas;

IV – recomendar à administração superior providências indispensáveis ao resguardo do interesse público, à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos e à melhoria dos processos de trabalho, em decorrência das avaliações realizadas pela auditoria interna;

V – acompanhar o andamento do Processo de Contas Anual, até o seu julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

VI – acompanhar a adoção de providências por parte da Administração para atendimento tempestivo de informações e deliberações emitidas pelo Tribunal de Contas da União;

VII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, submetendo-os à aprovação do Conselho de Administração e do ministro presidente do Tribunal nos prazos regulamentares;

VIII – determinar, por meio de Ordem de Serviço, a realização de ações de fiscalização nas unidades administrativas do Tribunal, com indicação da equipe responsável em cada uma delas;

IX – recomendar à autoridade superior a apuração de responsabilidades quando as evidências de irregularidades detectadas por meio dos trabalhos de fiscalização e de avaliações processuais aconselharem tal medida;

X – remeter aos administradores das áreas auditadas os relatórios com os resultados apurados nos trabalhos de fiscalização;

XI – dar ciência ao Tribunal de Contas da União sobre atos de gestão que incidam proibições legais, desde que não tenham sido tomadas as ações necessárias ao seu saneamento, comunicando o fato ao presidente do Tribunal;

XII – representar ao Tribunal de Contas da União sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

XIII – planejar, coordenar e dirigir as atividades de auditorias e avaliações no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna, de acordo com os planos anuais e de longo prazo;

XIV – promover a adoção de boas práticas relacionadas às atividades de auditoria interna recomendadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelos órgãos reguladores da atividade em âmbito nacional e internacional;

XV – submeter ao Conselho de Administração, ao ministro presidente, ao secretário-geral e ao diretor-geral relatórios periódicos de avaliação da governança e dos riscos estratégicos do Tribunal.

16.4.18. Secretário Judiciário

São atribuições específicas do secretário judiciário:

I – encaminhar para apreciação do presidente do Tribunal os expedientes relativos à Secretaria Judiciária;

II – encaminhar aos gabinetes do presidente e dos ministros petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais;

III – promover o controle dos processos e petições registrados, que estejam em trâmite nas unidades da Secretaria;

IV – atualizar, por determinação superior, a tabela de inclusão de ministros nos órgãos julgadores, visando à distribuição de processos;

V – preparar e supervisionar o plantão judiciário nos feriados e finais de semana;

VI – providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo presidente do Tribunal.

16.4.19. Secretário dos Órgãos Julgadores

São atribuições específicas do secretário dos órgãos julgadores:

I – prestar informações necessárias à expedição de certidões e outros fins, atender partes, advogados e demais interessados;

II – supervisionar e acompanhar as atividades de envio de telegramas;

III – despachar com o presidente do Tribunal os expedientes relativos à Secretaria dos Órgãos Julgadores;

IV – coordenar a execução dos serviços dos oficiais de justiça, bem como o controle de mandados de citação, notificação e intimação;

V – providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidos pelo presidente em petições avulsas;

VI – acompanhar processo e dar conhecimento, em caráter oficial, a tribunais e fóruns, das decisões dos ministros, ocorridas em sistema de plantão, quando da concessão de liminar;

VII – acompanhar o cumprimento de mandado de intimação, em cunho de urgência, a órgãos localizados no DF;

VIII – analisar documentos pertinentes ao Sistema BacenJud;

IX – acompanhar decisões tomadas pela Comissão de Acompanhamento, Uniformização e Aperfeiçoamento dos Módulos Operacionais do Sistema Integrado de Atividade Judiciária – COJUS, na uniformização de procedimentos;

X – receber e conferir dados estatísticos relacionados às atividades da unidade;

XI – analisar e acompanhar processos repetitivos com atribuição para a Secretaria dos Órgãos Julgadores;

XII – elaborar, juntamente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, o aperfeiçoamento dos procedimentos do e-STJ.

16.4.20. Secretário de Jurisprudência

São atribuições específicas do secretário de jurisprudência:

I – zelar pela padronização dos procedimentos de pesquisa de jurisprudência;

II – zelar pela uniformização da linguagem técnica no tratamento das informações jurisprudenciais;

III – zelar pelas bases de súmulas, acórdãos e decisões monocráticas;

IV – zelar pela divulgação dos produtos e serviços oferecidos pela Secretaria.

16.4.21. Secretário de Documentação

São atribuições específicas do secretário de documentação:

I – submeter à Comissão de Documentação assuntos administrativos de interesse da Secretaria e projetos de melhoria para suas unidades;

II – divulgar produtos e serviços oriundos das diversas áreas da Secretaria;

III – promover ações com o intuito de facilitar a organização, a disseminação, a guarda, a conservação e a preservação da documentação bibliográfica, institucional e cultural, em meio físico e digital;

IV – estimular a gestão documental com vistas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos administrativos e judiciais em fase corrente e intermediária, tendo em vista a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

V – coordenar programas sociais, educativos e culturais no âmbito do Tribunal.

16.4.22. Secretário de Administração

São atribuições específicas do secretário de administração:

I – submeter ao diretor-geral propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória;

II – propor ao diretor-geral a venda, doação, permuta, cessão e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

III – declarar, nos termos do artigo 26 da Lei n. 8.666/1993, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos artigos 17, 24 e 25;

IV – praticar os seguintes atos de gestão:

a) autorizar, até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade convite, a realização de licitações, assim como a locação, a aquisição e a

contratação de bens e serviços destinados ao atendimento das necessidades do Tribunal;

b) assinar contratos, convênios, acordos, outros ajustes e seus aditamentos, bem como suas rescisões e distratos, inclusive aqueles decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação, ratificadas pelo diretor-geral;

c) assinar Termos de Credenciamento e de Descredenciamento do Pró-Ser;

d) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

e) reconhecer despesas, nos termos do art. 37 da Lei n. 4.320 de 1964;

f) proceder à adjudicação, quando for o caso, e homologar os processos licitatórios, bem como autorizar a realização da despesa até o limite de gastos fixados em lei para licitação na modalidade convite;

g) autorizar ressarcimentos diversos, mediante manifestação conclusiva da área correspondente;

h) decidir as questões suscitadas nos processos licitatórios originários de sua competência;

i) conceder suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas.

V – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, excetuada a prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/1993;

VI – designar gestor de contrato, fiscal técnico e administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/1993;

VII – designar comissão de recebimento de material, obras e serviços conforme as exigências dos arts. 15, § 8º e 73 da Lei n. 8.666/1993;

VIII – designar comissão para alienação e desfazimento de documentos bibliográficos;

IX – desempenhar atribuições de ordenador de despesas, assinando em conjunto com o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças as notas de empenho

e as relações de ordens bancárias relativas à execução da despesa, bem como ofícios autorizando o pagamento de despesas com recursos do Pró-Ser;

X – autorizar juntamente com o titular da Secretaria de Orçamento e Finanças, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as ordens bancárias relativas à execução da despesa.

XI – designar preposto para representar a Administração perante a justiça trabalhista;

XII – deferir pedido de vista e de cópia de peça de processo administrativo de sua competência;

XIII – autorizar glosas nos processos de pagamento de contratos, fornecimentos e serviços;

XIV – autorizar, nos casos de inexecução contratual, a instauração de procedimento sancionatório.

16.4.23. Secretário de Gestão de Pessoas

São atribuições específicas do secretário de gestão de pessoas:

I – conceder a servidor as licenças e os afastamentos previstos na legislação, ressalvados os casos de competência específica;

II – autorizar o exercício provisório de servidor do Tribunal por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

III – conceder a servidor indenização, gratificação, adicional e outros direitos e vantagens previstos em lei ou regulamento;

IV – aprovar a escala de férias dos servidores;

V – conceder os benefícios previstos no art. 185, I, *b, f*, II, *b, c*, da Lei n. 8.112/1990, bem como a licença à adotante;

VI – autorizar:

a) revisão de vantagens, direitos e benefícios concedidos a servidor;

b) adicional por tempo de serviço;

c) inclusão e exclusão de dependentes em assentamentos funcionais;

VII – lotar servidores e promover remanejamentos, observada a atribuição do diretor-geral;

VIII – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

IX – submeter processos de concessão de progressão e promoção funcional à aprovação do diretor-geral.

16.4.24. Secretário de Serviços Integrados de Saúde

São atribuições específicas do secretário de serviços integrados de saúde:

I – aprovar a escala de plantão médico para atendimento aos ministros;

II – indicar membros para compor junta médica;

III – propor alterações no Plano de Assistência à Saúde e de Benefícios Sociais e promover sua permanente atualização;

IV – praticar os seguintes atos:

a) autorizar a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência aos Servidores do Tribunal;

b) homologar:

1. licença para tratamento de saúde;

2. licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional, entre outras.

16.4.25. Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

São atribuições específicas do secretário de tecnologia da informação e comunicação:

I – promover permanente ajuste nos sistemas aplicativos do Tribunal, para melhor racionalidade administrativa, otimização dos recursos e plena satisfação das necessidades dos usuários;

II – promover a integração dos sistemas informatizados do Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;

III – aprovar as aquisições e contratações de bens e serviços de TI no âmbito da Secretaria;

IV – submeter à aprovação do diretor-geral padrões de *hardware* e *software* a serem adotados no parque tecnológico do Tribunal;

V – submeter à aprovação do diretor-geral normas de acesso às áreas sensíveis da Secretaria, criando padrões de fiscalização;

VI – consolidar parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de *software*;

VII – zelar pela segurança dos acessos às informações residentes nas bases de dados do Tribunal.

16.4.26. Secretário de Segurança

São atribuições específicas do secretário de segurança:

I – determinar investigação preliminar dos fatos, na hipótese de ocorrências registradas e de infração e acidentes com veículos, encaminhando relatório à autoridade requisitante;

II – promover a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos de consultoria em assuntos de segurança;

III – observar e interpretar fatos e/ou situações ocorridos nas dependências do Tribunal, com o objetivo de produzir conhecimentos aplicáveis ao plano de segurança da instituição;

IV – realizar, quando determinado, a segurança pessoal do presidente e do vice-presidente do Tribunal;

V – autorizar a difusão, total ou parcial, dos conhecimentos produzidos pela Seção de Inteligência, determinando o encaminhamento dos documentos elaborados ou de extrato de seu conteúdo;

VI – realizar, quando necessário, a classificação dos documentos elaborados, conforme legislação vigente.

VII – analisar processos relativos a multas de trânsito e encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento, sem prejuízo da posterior ação regressiva.

16.4.27. Secretário de Orçamento e Finanças

São atribuições específicas do secretário de orçamento e finanças:

I – gerenciar os programas e ações do Tribunal no Plano Plurianual (PPA);

II – acompanhar o processo de aprovação da proposta orçamentária na Corte Especial e no Congresso Nacional;

III – acompanhar, em suas diversas fases, os projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo;

IV – propor encaminhamento de emendas ao PPA, LDO e LOA, com vistas a atender interesses do Tribunal, mormente quanto a recursos orçamentários e financeiros;

V – subsidiar a elaboração dos relatórios anuais de Prestação e Tomada de Contas, à vista das atribuições de Gerente de Programa;

VI – submeter à aprovação superior os pedidos de créditos adicionais e o cronograma anual de desembolso mensal;

VII – realizar sistematicamente avaliação dos recursos utilizados pelo Tribunal;

VIII – assinar, juntamente com o titular da Secretaria de Administração, notas de empenho e relações de ordens bancárias relativas à execução da despesa, bem como ofícios autorizando o pagamento de despesas com recursos do Pró-Ser;

IX – autorizar juntamente com o titular da Secretaria de Administração, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as ordens bancárias relativas à execução da despesa.

X – expedir orientações quanto aos procedimentos referentes ao encerramento do exercício financeiro;

XI – efetuar a inscrição de despesas na conta “restos a pagar”, conforme definido nos arts. 36 e 37 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, e 67 e 70 do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

16.4.28. Coordenador de Imprensa e Conteúdo

São atribuições específicas do coordenador de imprensa e conteúdo:

I – autorizar, sob a direção do Secretário de Comunicação Social, contatos oficiais com a imprensa;

II – supervisionar as atividades de publicação de conteúdos afetos à sua competência;

III – providenciar a cobertura de sessões de julgamento, eventos e demais atividades institucionais;

IV – prestar consultoria às áreas e ministros nas ações de comunicação institucional afetas à sua competência;

V – priorizar as atividades de cobertura de acordo com interesse jornalístico e institucional;

VI – responder às demandas da mídia.

16.4.29. Coordenador de TV e Rádio

São atribuições específicas do coordenador de TV e rádio:

I – aprovar as informações publicadas nos veículos afetos à sua competência;

II – elaborar programas de TV e Rádio para divulgação das atividades institucionais e jurisdicionais do Tribunal;

III – aprovar e supervisionar a cobertura de eventos (internos ou externos) ligados ao Tribunal, bem como de julgamentos com interesse nacional, priorizando o enfoque radiofônico;

IV – atender as demandas administrativas internas e solicitadas por outras unidades do Tribunal;

V – distribuir o fluxo de trabalho e informações de interesse radiofônico e audiovisual;

VI – atender as demandas das unidades do Tribunal e de órgãos a ele vinculados para produção de vídeos e spots de rádio de interesse institucional.

16.4.30. Coordenador de Multimeios

São atribuições específicas do coordenador de multimeios:

I – planejar, implementar e zelar por um sistema de linguagem coerente e uniforme para o Tribunal, em todos os aspectos visuais, para mídia impressa e eletrônica;

II – supervisionar o desenvolvimento dos projetos gráficos em produção na unidade, atentando para o respeito aos padrões de excelência requeridos;

III – definir as características de produção, tais como processos de impressão e acabamento específicos para cada caso;

IV – orientar as diversas áreas do Tribunal em suas necessidades de comunicação visual impressa;

V – propor novas e diferenciadas formas de linguagem visual, tornando os canais de comunicação mais atrativos e eficientes visualmente;

VI – colaborar na revisão permanente do processo gráfico do Tribunal, orientando a administração do Tribunal quando da necessidade de atualização deste.

VII – estabelecer fluxo de trabalho e determinação gráfica para melhor aproveitamento do alcance de todas as redes sociais do STJ;

VIII – supervisionar e gerenciar as postagens nas redes sociais Twitter, Facebook e Instagram, nos canais do Tribunal;

IX – acompanhar o monitoramento de cada uma das redes sociais;

X – apoiar e supervisionar as atividades de manutenção de conteúdo, arquitetura da informação e visual do portal do Tribunal e sítios vinculados.

16.4.31. Coordenador de Auditoria de Aquisições e Contratações

São atribuições específicas do coordenador de auditoria de licitações e contratos:

I – requerer, por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, providências necessárias ao atendimento de recomendações encaminhadas pela coordenadoria, decorrentes de auditorias e avaliações de sua competência;

II – supervisionar o acompanhamento do cumprimento das recomendações resultantes das auditorias e avaliações realizadas;

III – submeter ao titular da Secretaria de Auditoria Interna proposta para a realização de auditorias, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

IV – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

V – submeter ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VI – encaminhar ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

16.4.32. Coordenador de Auditoria de Pessoal

São atribuições específicas do coordenador de auditoria de pessoal:

I – requerer, por intermédio da Secretaria de Auditoria Interna, as providências necessárias ao atendimento de recomendações encaminhadas pela coordenadoria, decorrentes de auditorias e avaliações de sua competência;

II – acompanhar o cumprimento das recomendações resultantes das auditorias e avaliações realizadas;

III – submeter ao titular da Secretaria de Auditoria Interna proposta para a realização de auditorias e avaliações, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

IV – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

V – submeter ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VI – encaminhar ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

16.4.33. Coordenador de Auditoria de Governança Institucional e de Gestão

São atribuições específicas do coordenador de auditoria e avaliação da gestão:

I – supervisionar as atividades de auditorias e avaliações de conformidade, operacionais e contábeis;

II – supervisionar a organização e composição dos Processos de Contas Anuais e de Tomadas de Contas Especiais;

III – supervisionar a elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão;

IV – submeter ao titular da Secretaria de Auditoria Interna proposta para a realização de auditorias e avaliações, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

V – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser encaminhado ao

Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

VI – submeter ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

VII – encaminhar ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

16.4.34. Coordenador de Auditoria de Tecnologia da Informação

São atribuições específicas do coordenador de auditoria de tecnologia da informação:

I – supervisionar as atividades de auditorias e avaliações nos temas governança e gestão de tecnologia da informação;

II – submeter ao titular da Secretaria de Auditoria Interna proposta para a realização de auditorias, na sua área de atuação, com vistas à elaboração do Plano Anual de Auditoria;

III – emitir certificado de auditoria conjunto das coordenadorias da Secretaria de Auditoria Interna, opinando sobre a regularidade dos atos de gestão praticados no exercício, para compor o Processo de Contas Anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, atestando a metodologia e a qualidade dos trabalhos realizados;

IV – submeter ao secretário de auditoria interna proposta de instauração de Tomadas de Contas Especiais, em razão de problemas detectados nas atividades de sua responsabilidade e desde que esgotadas as providências administrativas internas para recomposição do erário;

V – encaminhar ao secretário de auditoria interna, em decorrência das atividades realizadas, informações sobre indícios de danos ao erário, propondo o encaminhamento à autoridade competente, com recomendação de apuração de responsabilidades.

16.4.35. Coordenador de Recursos Extraordinários

São atribuições específicas do coordenador de recursos extraordinários:

I – assistir ao presidente do Tribunal e ao vice-presidente do Tribunal nos assuntos referentes a processamento dos recursos extraordinário, ordinário e agravos de instrumento ao STF;

II – assinar a conclusão de feitos ao presidente do Tribunal, vice-presidente do Tribunal, bem como aos relatores, quando for assim determinado.

16.4.36. Coordenador de Registro e Transcrição

São atribuições específicas do coordenador de registro e transcrição:

I – autorizar a reprodução dos pronunciamentos gravados, observadas as normas regimentais pertinentes;

II – assinar, juntamente com o chefe da Seção de Transcrição, as gravações de depoimentos em processos originários realizados no âmbito do Tribunal.

16.4.37. Coordenador de Execução Judicial

São atribuições específicas do coordenador de execução judicial:

I – assistir ao presidente do Tribunal e aos presidentes de Seções e Turmas nos assuntos referentes ao cumprimento de sentença e execuções, nos feitos da competência originária do Tribunal;

II – assinar a lista de precatórios organizada em ordem cronológica, para inscrição em orçamento, bem como a lista de requisições de pequeno valor para encaminhamento à Secretaria de Orçamento e Finanças;

III – emitir manifestação ou parecer, ou ratificá-los, quando emitidos pelos titulares das seções da Coordenadoria, em cumprimento a determinações do presidente, dos presidentes de Seções e de Turmas, bem como dos ministros relatores, nos precatórios e feitos em execução no âmbito do Tribunal;

IV – assinar e realizar a conclusão dos processos em trâmite na coordenadoria ao presidente do Tribunal, aos presidentes de Seções, de Turmas, bem como aos ministros relatores, quando for o caso;

V – assinar as cartas de sentenças expedidas nas sentenças estrangeiras homologadas.

VI – assinar, de ordem, os mandatos de citação, de intimação e notificação, bem como as certidões expedidas nos processos judiciais em trâmite na Coordenadoria;

VII – assinar, juntamente com o presidente ou relator, alvarás de levantamento ou ordem de transferência de depósito judicial;

VIII – assinar, de ordem, quando houver decisão da autoridade judicial, os ofícios dirigidos às instituições financeiras, para depósito, bloqueio ou desbloqueio dos precatórios e requisições de pequeno valor encaminhados para pagamento.

16.4.38. Coordenador da Corte Especial

São atribuições específicas do coordenador da Corte Especial:

I – assistir ao presidente da Corte Especial nos assuntos referentes a processamento de feitos e apoio a julgamento;

II – preparar e secretariar as sessões da Corte Especial, observando as normas regimentais pertinentes;

III – assinar, juntamente com o presidente e o relator, alvarás de levantamento, cartas de sentenças, cartas de ordem citatória e mandatos de citação;

IV – assinar os mandatos de citação, intimação e notificação, bem como as certidões expedidas nos processos judiciais;

V – assinar atas e certidões de julgamento;

VI – prestar as informações determinadas pelo presidente da Corte Especial e pelos relatores;

VII – manter permanente contato com ministros que participem do julgamento, com vistas ao cumprimento das normas regimentais;

VIII – verificar, antes do início de cada sessão, se há advogados que desejam fazer sustentação oral, anotando os números dos processos e comunicando o fato ao presidente;

IX – auxiliar o presidente na verificação do quórum indispensável à realização das sessões;

X – proceder à leitura, no início de cada sessão, da ata da sessão anterior;

XI – promover, em caso de decisões de natureza urgente, independentemente do término da sessão, a imediata remessa dos autos à Coordenadoria, para expedição de telegrama ou ofício à autoridade competente a respeito do julgamento;

XII – assinar a conclusão de feitos ao presidente do Tribunal e relatores;

XIII – elaborar relatório prévio dos processos de pauta, preferências regimentais, sustentação oral e preferências requeridas, com seus respectivos assuntos e a ordem de julgamento, encaminhando-o, dois dias anteriores à data da sessão aos relatores e ao presidente da Corte Especial.

16.4.39. Coordenador de Classificação e Análise de Jurisprudência

São atribuições específicas do coordenador de classificação e análise de jurisprudência:

I – controlar a inclusão de súmulas, acórdãos, decisões monocráticas e informações de repositórios jurisprudenciais na base de dados;

II – monitorar a seleção e inclusão de sucessivos e principais de forma a evitar a repetição de informações na base de dados;

III – supervisionar a classificação dos acórdãos com vistas a proporcionar agilidade no resgate da jurisprudência do Tribunal;

IV – coordenar e acompanhar as atividades de análise conceitual de acórdãos e de manutenção do Vocabulário Controlado (Tesauro Jurídico);

V – zelar pela uniformização da linguagem técnica de resgate e a padronização de procedimentos.

16.4.40. Coordenador de Divulgação de Jurisprudência

São atribuições específicas do coordenador de divulgação de jurisprudência:

I – supervisionar a recuperação e a divulgação da jurisprudência do Tribunal, por meio de critérios específicos, de modo a auxiliar os ministros e demais usuários internos do Tribunal;

II – orientar e monitorar as atividades de elaboração de informativo de jurisprudência e de análises comparativa, temática e de recursos repetitivos.

16.4.41. Coordenador da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva

São atribuições específicas do coordenador da Biblioteca Ministro Oscar Saraiva:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico e legislativo, com o objetivo de apoiar a atividade judicante na efetiva prestação jurisdicional;

II – atender prioritariamente aos pedidos dos ministros do Tribunal e respectivos gabinetes, servidores e demais usuários;

III – representar ou delegar a representação da Biblioteca em eventos da área de Biblioteconomia e Documentação quando convidado;

IV – aprovar as políticas que norteiam o atendimento ao usuário e desenvolvimento das coleções da Biblioteca;

V – planejar e coordenar a aquisição de materiais bibliográficos para o acervo da Biblioteca;

VI – promover medidas de segurança com vistas à proteção e preservação dos documentos sob a guarda da Biblioteca;

VII – favorecer a divulgação de produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;

VIII – promover o intercâmbio da Biblioteca com instituições afins;

IX – fomentar a participação da Biblioteca em redes cooperativas de informação e grupos técnicos com o objetivo de trocar informações, experiências e conhecer novas tecnologias aplicadas à informação jurídica;

X – planejar e coordenar a aquisição de documentos bibliográficos para composição do acervo da Biblioteca;

XI – coordenar a organização dos acervos bibliográficos da Biblioteca e dos gabinetes de ministros;

XII – estabelecer diretrizes que visem auxiliar a criação e implementação de bibliotecas digitais jurídicas nos órgãos do Poder Judiciário, com o intuito de integração no Consórcio BDJur;

XIII – fomentar a guarda, tratamento e divulgação dos documentos produzidos e publicados pelo Tribunal;

XIV – submeter ao secretário de documentação, assuntos relevantes a serem apreciados pela Comissão de Documentação.

16.4.42. Coordenador de Gestão Documental

São atribuições específicas do coordenador de gestão documental:

I – coordenar as atividades relativas à gestão documental, com vistas à racionalização das atividades de criação, organização, disseminação e preservação dos documentos e informações judiciais e administrativas produzidas e recebidas no desempenho das funções do Tribunal;

II – coordenar os programas, projetos e ações relativos à política de gestão de documentos e informações institucionais do Tribunal;

III – representar junto à Secretaria de Documentação os interesses atinentes à gestão documental e às tecnologias aplicáveis;

IV – assegurar o acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma célere e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais;

V – coordenar os processos de elaboração, avaliação e revisão de instrumentos de gestão documental do Tribunal, bem como as atividades de eliminação de documentos, observando as normas vigentes;

VI – promover, coordenar e supervisionar as atividades de visitas técnicas para organização e conservação dos acervos setoriais dos gabinetes dos ministros e das demais unidades do Tribunal;

VII – estimular a implantação de projetos e atividades de conservação preventiva e/ou de restauração de documentos administrativos e judiciários;

VIII – promover o intercâmbio com instituições afins, através de eventos arquivísticos, tais com debates, reuniões, encontros técnicos e seminários;

IX – divulgar, interna e externamente, o acervo documental sob a custódia da Coordenadoria e as atividades relevantes realizadas pelas seções;

X – informar mensalmente, à unidade responsável, o saldo do numerário creditado à Conta Única do Tesouro Nacional resultante da reprodução e autenticação de documentos;

XI – submeter ao secretário de documentação, assuntos relevantes a serem apreciados pela Comissão de Documentação;

XII – auxiliar a implantação e o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e informações judiciais e administrativas.

16.4.43. Coordenador de Memória e Cultura

São atribuições específicas do coordenador de memória cultura:

I – planejar e coordenar as atividades de preservação da memória material e imaterial do Tribunal;

II – promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e programas educativos e sociais;

III – organizar, estimular e supervisionar a promoção de atividades artísticas e culturais do Espaço Cultural STJ;

IV – incentivar programas e ações que viabilizem a segurança, proteção e preservação do acervo das exposições permanentes;

V – coordenar a organização do acervo museológico das exposições permanentes;

VI – coordenar campanhas para aquisição de novos objetos museológicos pertinentes à história do Tribunal Federal de Recursos e do STJ;

VII – promover intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas que atuam nas áreas educativa, cultural e social;

VIII – promover e coordenar atividades de divulgação do acervo museológico e dos programas socioeducativos de formação para a cidadania;

IX – promover e coordenar a política de aquisição e descarte das exposições permanentes;

X – coordenar e supervisionar a atualização periódica do plano museológico, ordenando e priorizando ações educativas e culturais;

XI – coordenar e supervisionar a elaboração dos cronogramas anuais de atividades educativas, culturais e sociais;

XII – promover e supervisionar o levantamento mensal do número de pessoas beneficiadas pelos programas educativos e sociais da Coordenadoria, com vistas a compor os relatórios de desempenho institucional;

XIII – promover, coordenar e acompanhar o processo de elaboração, atualização e publicação de obras a cargo da Coordenadoria;

XIV – submeter ao secretário de documentação, assuntos relevantes a serem apreciados pela Comissão de Documentação.

16.4.44. Coordenador da Comissão Permanente de Licitação

São atribuições específicas do coordenador da Comissão Permanente de Licitação:

I – dirigir as atividades relativas ao procedimento licitatório;

II – orientar e apoiar, quando solicitado, os gestores de contratos;

III – analisar preventivamente, quando solicitado, os processos de licitação, observando, entre outros aspectos, as especificações e demais exigências do projeto básico dos materiais ou serviços;

IV – apoiar, quando solicitado, a Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, bem como as demais unidades da Secretaria de Administração nas atividades de consultoria e assessoramento relacionados ao procedimento licitatório.

16.4.45. Coordenador de Compras

São atribuições específicas do coordenador de compras:

I – dirigir as atividades de instrução de processos de contratação de serviços e aquisição, a partir da fase de recebimento da demanda até a que antecede a formalização do instrumento contratual;

II – orientar e apoiar, quando solicitado, as unidades demandantes, nas atividades de elaboração de termo de referência ou projeto básico e de pesquisa de preços;

III – apoiar, quando solicitado, a Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, bem como as demais unidades da Secretaria de Administração nas atividades de consultoria e assessoramento relacionadas com a aquisição de material e de equipamentos ou de contratações de serviços;

IV – propor, sempre que julgar necessário ou que houver alteração da legislação aplicável à matéria, ajustes nos procedimentos prévios de contratação, inclusive nas minutas de edital e contratos.

16.4.46. Coordenador de Contratos

São atribuições específicas do coordenador de contratos:

I – dirigir as atividades de formalização e gestão de contratos e instrumentos de parceria firmados pelo Tribunal;

II – coordenar as atividades atinentes à execução de garantias contratuais, à liberação/movimentação da conta-vinculada e à instrução dos processos de aplicação de penalidades a contratados inadimplentes;

III – orientar e apoiar, quando solicitado, os gestores de contrato;

IV – apoiar, quando solicitado, a Assessoria Jurídica da Secretaria do Tribunal, bem como as demais unidades da Secretaria de Administração, nas atividades de consultoria e assessoramento relacionadas com prorrogações, alterações, revisões e garantias contratuais;

V – emitir atestados de capacidade técnica, ouvidos os gestores de contratos e as unidades orgânicas competentes.

16.4.47. Coordenador de Suprimentos e Patrimônio

São atribuições específicas do coordenador de suprimentos e patrimônio:

I – aprovar pedidos de compra de material para suprimento e reposição do estoque do almoxarifado;

II – propor à autoridade superior, a baixa, a permuta, a cessão ou a alienação de bens inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

III – analisar, previamente, os inventários de bens patrimoniais e de consumo a serem encaminhados à Secretaria de Auditoria Interna, adotando, quando necessário, as medidas corretivas correspondentes;

IV – submeter à autoridade superior, relatório mensal de movimentação do almoxarifado e de bens patrimoniais.

16.4.48. Coordenador de Engenharia e Arquitetura

São atribuições específicas do coordenador de engenharia e arquitetura:

I – dirigir a elaboração de projetos de arquitetura, decoração, sinalização, paisagismo e engenharia;

II – dirigir as atividades referentes à manutenção, conservação e reforma de imóveis, instalações prediais, sistemas e equipamentos sob sua gestão;

III – dirigir as atividades referentes à elaboração de orçamentos técnicos de projetos e obras e a guarda e manutenção do acervo técnico do Tribunal.

16.4.49. Coordenador de Legislação de Pessoal

São atribuições específicas do coordenador de legislação de pessoal:

I – coordenar e orientar atividades relacionadas com a concessão de vantagens e direitos a servidores, com aposentadorias e pensões e com a aplicação da legislação de pessoal;

II – examinar processos, petições e demais documentos que lhe sejam submetidos pelo titular da Secretaria;

III – levar ao conhecimento dos servidores lotados na unidade informações atualizadas sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

IV – submeter ao superior hierárquico processos administrativos relativos à concessão de direitos, vantagens, aposentadorias e pensões;

V – autorizar:

- a) publicação de atos administrativos relativos a aposentados, incluídos os que digam respeito à concessão de direitos e vantagens;
- b) inclusão e exclusão de dependentes para fins de abatimento no imposto de renda;
- c) averbação de tempo de serviço.

16.4.50. Coordenador de Provimento e Informações Funcionais

São atribuições específicas do coordenador de provimento e informações funcionais:

- I – submeter ao superior hierárquico:
 - a) atos administrativos de nomeação, exoneração, designação, dispensa e vacância de servidores;
 - b) processos administrativos relativos a frequência e férias, cessão, exercício provisório, redistribuição, provimento e vacância de servidores;
 - c) processos administrativos relativos a estágio remunerado no Tribunal;
 - d) proposta de lotação/movimentação de servidores;
 - e) proposta de realização de concurso público;
- II – assinar certidões relativas à vida funcional de servidores;
- III – gerenciar contrato de prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público;
- IV – intermediar as atividades de acompanhamento funcional de servidores, em razão de problemas de saúde e/ou psicossociais, em conjunto com a área de saúde do Tribunal;
- V – supervisionar o programa de estágio e promover, em parceria com agentes de integração e demais unidades, o aperfeiçoamento profissional dos estudantes;
- VI – coordenar, orientar e estabelecer as diretrizes das atividades das unidades subordinadas;
- VII – examinar processos, requerimentos e demais documentos que lhe sejam submetidos pelo titular da Secretaria.

16.4.51. Coordenador de Pagamento

São atribuições específicas do coordenador de pagamento:

I – coordenar e orientar atividades relacionadas ao pagamento de ministros, desembargadores/juizes convocados, servidores, aposentados e pensionistas;

II – examinar processos, requerimentos e demais documentos que lhe sejam submetidos pelo titular da Secretaria;

III – coordenar os processos de elaboração de declaração de rendimentos pertinentes a imposto de renda, de Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), assim como encaminhar relatórios a órgãos ou entidades competentes, dentro do prazo legal;

IV – levar ao conhecimento dos servidores lotados na unidade informações atualizadas sobre assuntos inerentes à sua área de atuação;

V – submeter ao superior hierárquico processos administrativos relativos ao pagamento de pessoal;

VI – gerir os contratos/convênios de consignação cujos descontos são operacionalizados na folha de pagamento;

VII – publicar informações relativas à folha de pagamento de pessoal, nos termos definidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

16.4.52. Coordenador de Assistência Médica

São atribuições específicas do coordenador de assistência médica:

I – determinar a realização de visitas domiciliares para dar assistência a pacientes e verificar situações de saúde, bem como necessidades de internação hospitalar;

II – elaborar, mensalmente, escala de revezamento de plantão médico para atendimento aos ministros, submetendo-a ao titular da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde;

III – autorizar o encaminhamento de pacientes para tratamentos especializados ou hospitalares, utilizando recursos de contratos e convênios;

IV – autorizar saída de ambulâncias para atendimentos médicos de urgência e transporte de pacientes;

V – providenciar ambulância UTI-Móvel, para dar assistência durante os eventos organizados pelo Tribunal;

VI – determinar a realização de vistorias em clínicas, consultórios, hospitais, laboratórios, para fins de credenciamento médico-hospitalar;

VII – coordenar as atividades relacionadas ao atendimento clínico ambulatorial, elaborar escalas mensais e controlar os agendamentos diários;

VIII – coordenar a Junta Médica Oficial do Tribunal, escalar os profissionais para participação das juntas, elaborar e conferir os laudos da Junta Médica.

16.4.53. Coordenador de Saúde Ocupacional e Prevenção

São atribuições específicas do coordenador de saúde ocupacional e prevenção:

I – propor, coordenar e supervisionar a execução de ações e programas de prevenção de doenças e promoção da saúde;

II – avaliar resultados dos exames médicos periódicos e outras ações de pesquisa médico-ocupacional;

III – comunicar à área competente as conclusões médicas de avaliações de servidores, relacionadas à Medicina do Trabalho;

IV – colaborar com os dirigentes das diversas unidades do Tribunal, no processo de promoção da melhor qualidade do ambiente laboral.

16.4.54. Coordenador de Assistência Odontológica

São atribuições específicas do coordenador de assistência odontológica:

I – supervisionar o atendimento e orientação aos servidores, beneficiários e seus dependentes nas dependências da SIS;

II – prestar orientação técnica à unidade competente pela aquisição de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo odontológicos para uso da Coordenadoria;

III – promover visitas institucionais e participar de juntas médicas;

IV – planejar, propor e elaborar programas para promoção da saúde, em caráter, preventivo e/ou curativo para promover a saúde bucal aos servidores e/ou seus dependentes.

16.4.55. Coordenador de Benefícios

São atribuições específicas do coordenador de benefícios:

I – secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo do Pró-Ser, acompanhando e coordenando a instrução dos assuntos incluídos em pauta;

II – acompanhar a disponibilidade financeira para custear os programas do Pró-Ser, bem como os gastos com esses programas, para divulgação à administração do Pró-Ser e aos beneficiários;

III – propor ao Conselho Deliberativo do Pró-Ser políticas e diretrizes que visem à implementação, alteração ou supressão de programas assistenciais;

IV – prover soluções às questões administrativas necessárias ao atendimento de pacientes em instituições fora de Brasília;

V – acompanhar e coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano de Trabalho do Pró-Ser;

VI – conferir os processos de faturas e reembolsos médicos e odontológicos, atestando-as, e encaminhá-los à Secretaria de Administração;

VII – conferir e despachar os processos de benefícios de formalização de contratos na área de saúde e encaminhá-los à Secretaria de Administração;

VIII – gerenciar a concessão de assistência à saúde na modalidade de auxílio e viabilizar os ressarcimentos dela decorrentes;

IX – fornecer informações para a prestação de contas do Programa;

X – viabilizar aos usuários do Pró-Ser o acesso aos serviços prestados pelas instituições contratadas na área de saúde;

XI – gerir o convênio de cooperação entre órgãos do Poder Judiciário e Ministério Público para implementação de ações destinadas a otimizar o processo de gestão dos respectivos órgãos de saúde;

XII – revisar as tabelas de procedimentos médico-hospitalares e odontológicos em conjunto com a auditoria médica e SIS;

XIII – fornecer informações aos servidores, credenciados e à Secretaria da Receita Federal relativas à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

16.4.56. Coordenador de Desenvolvimento de Soluções de Software

São atribuições específicas do coordenador de desenvolvimento de soluções de *software*:

I – coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de *software*;

II – apoiar a definição de soluções de *software* que integrarão os serviços de TI que viabilizarão a solução de problemas em processos de trabalho ou serviços do Tribunal;

III – apoiar o planejamento e o gerenciamento de projetos de soluções de *software*;

IV – apoiar a definição, a implantação, a operação, o gerenciamento e a melhoria dos processos de desenvolvimento e sustentação de *software*;

V – interagir com as demais unidades do Tribunal para elaborar planos de desenvolvimento de aplicativos que venham a melhorar o desempenho das unidades;

VI – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

16.4.57. Coordenador de Infraestrutura

São atribuições específicas do coordenador de infraestrutura:

I – avaliar e propor melhorias à política de sustentação, alta disponibilidade e segurança do ambiente computacional do Tribunal (servidores de rede, dos circuitos e redes de comunicação de dados e do ambiente de armazenamento);

II – coordenar e supervisionar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos sistemas operacionais, da solução de armazenamento corporativo,

da solução de colaboração, do banco de dados e das redes e circuitos de comunicação de dados em uso;

III – coordenar e supervisionar as atividades de prospecção tecnológica relativas às soluções de infraestrutura e gerenciamento de aplicações e rede, às soluções de segurança da informação, aos serviços de colaboração multimídia, às inovações tecnológicas, às soluções de sistemas operacionais e armazenamento e soluções de banco de dados;

IV – interagir com as demais unidades administrativas do Tribunal para identificação de demandas relacionadas à infraestrutura e à inovação tecnológica, bem como para avaliação de compatibilidade e interoperabilidade ao ambiente computacional de soluções solicitadas;

V – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

16.4.58. Coordenador de Relacionamento

São atribuições específicas do coordenador de relacionamento:

I – coordenar a instalação e configuração de *softwares* padronizados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, assim como as atividades relacionadas com o atendimento às necessidades de informática do Tribunal;

II – coordenar a prestação de esclarecimentos à comunidade sobre o uso das informações disponíveis na página do Tribunal na internet;

III – monitorar a qualidade do atendimento e a manutenção de equipamentos;

IV – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação;

V – interagir com as demais unidades do Tribunal para avaliação da qualidade dos serviços de suporte técnico prestado aos usuários.

16.4.59. Coordenador de Comunicação

São atribuições específicas do coordenador de comunicação:

I – coordenar a instalação e configuração dos serviços de telefonia, assim como as atividades relacionadas com o atendimento às necessidades do Tribunal;

II – coordenar a prestação de esclarecimentos aos usuários sobre o uso dos serviços de telefonia (atesto de faturas) disponíveis na página do Tribunal na internet;

III – interagir com as demais unidades do Tribunal para avaliação da qualidade dos serviços de telecomunicações prestados;

IV – manter estreita relação com as unidades da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas ao estudo das soluções mais adequadas às necessidades relativas à tecnologia da informação.

16.4.60. Coordenador de Representação do STJ (RJ e SP)

São atribuições do coordenador de representação do STJ:

I – coordenar e realizar as atividades relacionadas à segurança orgânica dos ministros e demais autoridades, sob supervisão técnica do secretário de segurança;

II – coordenar o apoio administrativo aos membros do Tribunal nas atividades realizadas nas sedes das representações;

III – organizar os embarques e desembarques dos ministros nos aeroportos, quando em viagens às cidades do Rio de Janeiro e de São Paulo;

IV – planejar, organizar e executar as atividades de apoio logístico aos ministros e demais autoridades;

V – destacar e orientar agentes, quando determinado, para, em missão percursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais dos ministros, tomando as providências necessárias;

VI – interagir com órgãos policiais ou de fiscalização, dentro dos limites de atuação comum, em prol da segurança dos ministros e demais autoridades;

VII – tomar as providências acauteladoras de segurança no embarque e desembarque dos ministros e demais autoridades, em missão ou visita oficial, ou personalidades nacionais e estrangeiras encarregadas de intercâmbio cultural com o Tribunal;

VIII – acionar autoridades competentes, quando necessário, transmitindo informações sobre viagens dos ministros para providências cabíveis;

IX – coordenar e supervisionar atividades de inteligência que contribuam para a segurança dos ministros e demais autoridades;

X – fiscalizar o uso dos veículos oficiais à disposição da Representação e zelar pela sua manutenção.

16.4.61. Coordenador de Segurança

São atribuições específicas do coordenador de segurança:

I – intensificar os dispositivos de segurança e vigilância, quando necessário;

II – visar, diariamente, os livros de ocorrências, tomando as providências cabíveis;

III – proceder à investigação preliminar dos fatos, na hipótese de ocorrências registradas e de infração e acidentes com veículos, encaminhando relatórios à autoridade superior;

IV – aprovar escalas de serviço e de plantão de agentes de segurança.

16.4.62. Coordenador de Serviços Especiais

São atribuições específicas do coordenador de serviços especiais:

I – inteirar-se, com a devida antecedência, das viagens do presidente do Tribunal, dos ministros, em atividades e aposentados, e de outras autoridades e personalidades em missão ou visita oficial ao Tribunal;

II – conduzir ao aeroporto, mediante prévia determinação do Gabinete da Presidência, autoridades e personalidades em viagem;

III – providenciar, junto à unidade competente, a execução do esquema de segurança de autoridade em trânsito.

16.4.63. Coordenador de Transporte

São atribuições específicas do coordenador de transporte:

I – assinar ordens de serviços relativas ao transporte, à guarda, à manutenção e ao reparo de veículos;

II – aprovar a escala de serviço e de plantões dos servidores, bem como de serviços terceirizados encarregados do transporte;

III – coordenar os serviços de abastecimento, lavagem, manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IV – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte;

V – propor a aquisição de veículos novos, bem como o desfazimento daqueles que estiverem ociosos ou sem condições de uso;

VI – prestar suporte técnico a eventos internos e externos ao Tribunal promovendo o transporte de autoridades, servidores e bens;

VII – manter atualizado cadastro e documentos relativos a veículos e motoristas.

Capítulo XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Compete à Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica atualizar este manual quando ocorrerem mudanças na estrutura orgânica, nas competências das unidades ou nas atribuições dos seus titulares.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação das disposições deste manual serão solucionados pelo titular da respectiva secretaria ou pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.